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): «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: c7fcee22ea712e8a9d62ca0595e78e8dabbfaa85
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 4 июня 2025 г. по 26 августа 2026 г.
Дата и время: 05-06-2026 09:59:33 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– формирование 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 и при размещении информационных ресурсов на сайте.

Задачами практики являются:

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

2 Место практики в структуре ООП по профессии

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» 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;
– Информатика.

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):

– Демонстрационный экзамен;
– Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Работа в системе управления контентом;
– Основы управления работой веб-ресурсов;
– Основы информационных технологий;
– Базы данных;

– Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности;
– 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 практической подготовке обучающихся (АО «Западно-Сибирский испытательный центр», ООО «АйТи-Сервис», ООО «Агит-Плюс» и др., либо в структурных подразделениях СибГИУ).

Объекты практики: IT-отделы компаний и коммерческих организации, работающие с веб-ресурсами, офисы, отделы 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.	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы	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

	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	текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	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

УП.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

– 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.: Структурировать цифровые данные для публикации.

– ПК 2.2.: Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

– ПК 2.3.: Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

– ПК 2.4.: Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

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. ПК 2.4.	заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты; устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в	преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения

	безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости	социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики	служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом

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***	***1 семестр***	***2 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	***212***	*106*	*106*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*

Содержание практики

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

Тема 1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда (Изучение правил электробезопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований к рабочему месту, инструкций по охране труда при работе с ПК, порядка действий при несчастных случаях; прохождение регистрации в журнале инструктажа);

Тема 1.2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (Применение современных текстовых редакторов и процессоров; формирование структурированных документов и документов слияния; формирование документов на основе шаблонов; сохранение документов в различных форматах; применение средств совместного редактирования; создание, настройка, применение стилей в документе; изменение структуры и формы текстовых документов; преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах; формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работа с программами архивирования; использование встроенных функций резервирования; применение средств ввода графической и текстовой информации; обновление информации в базах данных; формирование отчетов с помощью запросов к базам данных);

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (2 семестр);

Тема 2.1 Инструктаж по технике безопасности и охране труда (Изучение правил электробезопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований к рабочему месту, инструкций по охране труда при работе с ПК, порядка действий при несчастных случаях; прохождение регистрации в журнале инструктажа);

Тема 2.2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (Заполнение веб-форм; размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; организация обмена письмами электронной почты; настройка прав доступа к разделам веб-страниц; применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.).

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.	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 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	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 (1 семестр).	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.	1. Вопросы к защите отчета по практике
Зачет с оценкой (2 семестр).	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	1. Вопросы к защите отчета по практике

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 – 10 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются 10 вопросов из перечня тестовых заданий 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 СибГИУ.

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).

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся, если он при собеседовании полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику, обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные; при ответе на вопросы излагает материал последовательно и правильно, полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; рационально использует время, отведенное на ответ.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не рационально использует время, отведенное на ответ; обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*не зачтено*» 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 СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

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:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
87 до 100	«отлично»
от 66до 86	«хорошо»
от 50 до 65	«удовлетворительно»
менее 50	«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 (отчет составляется обучающимся по каждому профессиональному модулю отдельно)

Наименование разделов (этапов) учебной практики	% выполнения	Форма отчетности
1 Инструктаж по технике безопасности и охране труда	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
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 плана практики
		Выводы по итогам прохождения учебной, 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

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
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 СибГИУ и оценивается руководителем практики в соответствии с приведенными ниже критериями. Оценка, выставленная руководителем практики, служит основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Задание выполнено полностью и содержит все необходимые элементы: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии расчеты, схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки.	*зачтено* (допущен к защите)
Задание выполнено и содержит все необходимые элементы: 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 %.	*зачтено* (допущен к защите с незначительными замечаниями)
Задание выполнено частично, но в целом содержит необходимые элементы: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	*зачтено* (допущен к защите с существенными замечаниями)
Задание не выполнено, цель работы не достигнута	*не зачтено* (не допущен к защите)

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 (1, 2 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

Оценка	Требования к знаниям
	нормы поведения и правила внутреннего 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 Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для СПО / Е.Б. Баринова. – Москва : Юрайт, 2026. – 166 с. – ISBN 978-5-534-17004-7. – URL: https://urait.ru/bcode/589309 (дата обращения: 09.02.2026);

2 Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебник для СПО / В.Б. Яковлев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 353 с. – ISBN 978-5-534-02551-4. – URL: https://urait.ru/bcode/585194 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В.М. Илюшечкин. – Москва : Юрайт, 2026. – 213 с. – ISBN 978-5-534-01283-5. – URL: https://urait.ru/bcode/585059 (дата обращения: 09.02.2026);

4 Чертыковцев, В. К. Проектирование интерфейсов пользователя. Человеко-машинное взаимодействие : учебник для СПО / В.К. Чертыковцев. – Москва : Юрайт, 2026. – 111 с. – ISBN 978-5-534-20809-2. – URL: https://urait.ru/bcode/590007 (дата обращения: 09.02.2026);

5 Веб-разработка : учебник для СПО / О.В. Ратанова, Н А. Ребус, А.Ю. Анисимова. – Москва : Юрайт, 2026. – 217 с. – ISBN 978-5-534-21227-3. – URL: https://urait.ru/bcode/590627 (дата обращения: 09.02.2026);

6 Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебник для СПО / А.Ф. Тузовский. – Москва : Юрайт, 2025. – 219 с. – ISBN 978-5-534-16767-2. – URL: https://urait.ru/bcode/565693 (дата обращения: 09.02.2026).

б) дополнительная литература:

1 Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для СПО / Г. И. Беляков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 740 с. – ISBN 978-5-534-17697-1. – URL: https://urait.ru/bcode/583897 (дата обращения: 09.02.2026);

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, 2026. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/584997 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel : учебник для СПО / В.М. Лебедев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт,

2026. –312 с. – ISBN 978-5-534-17043-6. – URL: https://urait.ru/bcode/584567 (дата обращения: 09.02.2026);

4 Волик, М. В. Разработка базы данных в Access / М.В. Волик – Москва : Прометей, 2021. – 88 с. – ISBN 978-5-00172-123-9. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721239.html (дата обращения: 09.02.2026);

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

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

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

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):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций);
преподаватель спо Бутузова Дарья Павловна (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

Вопрос 1

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

Выберите один правильный ответ:

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.

Вопрос 2

Группа инструментов Шрифт используется для:

Выберите один правильный ответ.

а) установки красной строки;

б) создания списка;

в) установки расстояния между символами;

г) установки расстояния между строками.

Вопрос 3

Кегль – это:

Выберите один правильный ответ.

а) определенная форма начертания символов;

б) размер символов;

в) формат символов;

г) масштаб символов в процентах.

Вопрос 4

К форматированию шрифта относятся

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) изменение гарнитуры;

б) изменение кегля;

в) изменение красной строки;

г) выравнивание текста;

д) изменение начертания.

Вопрос 5

Для форматирования символов нужно выполнить команду:

Выберите один правильный ответ.

а) главная – абзац;

б) главная – стили;

в) главная – шрифт.

Вопрос 6

Какого вида выравнивания не существует:

Выберите один правильный ответ.

а) по левому краю;

б) по центру;

в) по сторонам;

г) по ширине.

Вопрос 7

Отбивка – это:

Выберите один правильный ответ.

а) отступ абзаца слева или справа;

б) отступ первой строки в абзаце;

в) интервал перед или после;

г) междустрочный интервал.

Вопрос 8

Для настройки красной строки в абзаце нужно выделить абзац и выполнить команду:

Выберите один правильный ответ.

а) абзац – отступ слева;

б) абзац – выравнивание – по левому краю;

в) абзац – отступ первой строки;

г) абзац – междустрочный – одинарный.

Вопрос 9

Расстояние между абзацами называется:

Выберите один правильный ответ.

а) отступом или отбивкой;

б) интервалом или отбивкой;

в) расстоянием или интервалом.

Вопрос 10

К форматированию абзацев относится:

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) создание красной строки;

б) создание междустрочного интервала;

в) создание интервала между символами;

г) установка гарнитуры.

Вопрос 11

С помощью группы инструментов Абзац можно:

Выберите один правильный ответ.

а) создать список перечислений;

б) удалить список перечислений;

в) отменить список перечислений;

г) форматировать список перечислений.

Вопрос 12

Какого вида списков не существует в MS Word:

Выберите один правильный ответ.

а) нумерованный;

б) символьный;

в) маркированный;

Вопрос 13

Нумерованный список – это список, каждый пункт которого отмечается:

Выберите один правильный ответ.

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.

Вопрос 14

Для понижения уровня в многоуровневом списке необходимо нажать:

Выберите один правильный ответ.

а) Tab;

б) Enter;

в) Shift + Tab;

г) Shift + Enter.

Вопрос 15

Табуляция – это:

Выберите один правильный ответ.

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.

Вопрос 16

При преобразовании текста в таблицу, нужно набрать:

Выберите один правильный ответ.

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.

Вопрос 17

В ячейки таблицы в MS Word можно занести следующие данные:

Выберите один правильный ответ.

а) текст;

б) числа;
в) другая таблица;
г) картинки;
д) все варианты верны.

Вопрос 18

Для добавления таблицы в текст документа необходимо выполнить команду:

Выберите один правильный ответ.

а) вставка - таблица –вставить таблицу;
б) вставка - таблица – стили таблицы;
в) вставка - таблица – свойства таблицы.

Вопрос 19

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

Выберите один правильный ответ.

а) конструктор – выравнивание;
б) макет – выравнивание;
в) абзац – выравнивание.

Вопрос 20

Для создания структуры таблицы используют команды:

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) объединение ячеек;
б) разделение ячеек;
в) высота строки ячейки;
г) рисование границ таблицы;
д) стирание границ таблицы;
е) выравнивание в ячейках.

Вопрос 21

Установите соответствие между средством ввода и типом информации, которое оно преимущественно создает:

Средство ввода	Тип информации
1. сканер	а) аудиоинформация
2. графический планшет (дигитайзер)	б) векторная или растровая графика «с руки»
3. микрофон;	в) цифровое изображение с бумажного носителя
4. веб-камера	г) видеопоток

Ответ: _____.

Вопрос 22

Установите соответствие между функциями CMS и действиями, которые они обеспечивают:

Функции CMS	Действия CMS
1. управление пользователями и ролями	а) создание, редактирование и публикация статей и страниц

Функции CMS	Действия CMS
2. управление контентом	б) назначение прав доступа (администратор, редактор, подписчик)
3. управление внешним видом (тематика)	в) настройка мета-тегов, ЧПУ (человекопонятных URL), генерация карты сайта
4. SEO-инструменты	г) выбор и настройка шаблонов оформления

Ответ: _____.

Вопрос 23

Установите соответствие между форматом файла и его основным назначением:

Формат файла	Назначение файла
1.odt	а) только текст без форматирования
2.rtf	б) универсальный обменный формат с базовым форматированием
3.txt	в) открытый формат офисных документов (стандарт ODF)
4.html	г) язык разметки гипертекстовых документов

Ответ: _____.

Вопрос 24

Как называется система управления содержимым веб-сайта (программное обеспечение, позволяющее создавать, редактировать и публиковать контент без знания программирования)?

Дайте ответ на вопрос (аббревиатура на английской раскладке, все буквы заглавные)

Ответ: _____.

Вопрос 25

Как называется объект базы данных, предназначенный для выборки, фильтрации и сортировки данных по заданным условиям с последующим выводом в удобном для отчета виде?

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

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

1 Устный опрос на консультациях

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (1 семестр)

1 Какие правила электробезопасности необходимо соблюдать при работе с персональным компьютером?

2 Каков порядок действий работника при возникновении пожара на рабочем месте с ПК?

3 Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к рабочему месту оператора информационных систем (освещение, расстояние до монитора, продолжительность работы)?

4 Какие инструкции по охране труда при работе с ПК вы изучили перед началом практики? Что в них регламентируется?

5 Какая информация фиксируется в журнале инструктажа по охране труда и кто его подписывает?

6 Какими современными текстовыми процессорами и редакторами вы пользовались на практике? Назовите их основные возможности.

7 Как создать многостраничный структурированный документ с автоматически обновляемым оглавлением?

8 Что такое документ слияния и для каких целей он применяется?

9 Как создать и сохранить собственный шаблон документа в текстовом процессоре?

10 В каких форматах можно сохранять текстовые документы и для чего используются разные форматы (например, .docx, .pdf, .odt, .rtf)?

11 Какие средства совместного редактирования документов вы использовали? Как организована работа нескольких пользователей над одним документом?

12 Что такое стиль форматирования в текстовом документе? Как создать, настроить и применить стиль к элементам документа?

13 Как преобразовать документ из одного формата в другой с сохранением структуры и оформления?

14 Как вставить в текстовый документ таблицу из электронной таблицы (например, из Microsoft Excel) с сохранением возможности обновления данных?

15 Как сформировать отчет с помощью запроса к базе данных и встроить его в текстовый документ?

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (2 семестр)

1 Какие правила электробезопасности необходимо соблюдать при работе с компьютерным оборудованием и серверным аппаратным обеспечением?

2 Каков порядок действий оператора при обнаружении признаков пожара в серверной или компьютерном классе?

3 Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к рабочему месту оператора, работающему с веб-ресурсами и мультимедийным контентом?

4 Какие инструкции по охране труда при работе с ПК вы изучили перед началом практики? Какие разделы инструкций наиболее важны для оператора информационных систем?

5 Какая информация фиксируется в журнале инструктажа по охране труда и какова ответственность за его неведение?

6 Какие типы веб-форм вы заполняли на практике? Из каких основных элементов (поля ввода, переключатели, флажки, кнопки) они состоят?

7 Какие мультимедийные объекты можно размещать на веб-страницах и в каких форматах (изображения, аудио, видео, анимация)?

8 Как организовать обмен письмами электронной почты с использованием почтового клиента и веб-интерфейса? Чем отличаются эти способы?

9 Как настраиваются права доступа к разделам веб-страниц для разных групп пользователей (администратор, редактор, посетитель)?

10 Какие регламенты по обеспечению информационной безопасности необходимо соблюдать при размещении информации на сайте?

11 Какие сервисы для сбора статистики посещаемости сайта вы знаете и использовали на практике (например, Яндекс.Метрика, Google Analytics)?

12 Какие характеристики аудитории веб-ресурса можно получить с помощью сервисов статистики (возраст, пол, география, устройства, поведение)?

13 Какие инструменты CMS (системы управления контентом) используются для сбора статистики посещаемости? Приведите примеры (WordPress, Joomla, Drupal).

14 Как с помощью социальных сетей (ВКонтакте, Telegram, YouTube) собирать статистику активности аудитории (охват, просмотры, реакции)?

15 Каким образом данные статистики посещаемости помогают улучшить структуру и содержание веб-ресурса? Приведите пример анализа.

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 СибГИУ.

Перечень примерных вопросов для тестирования:

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (1 семестр)

Вопрос 1

Для чего на производстве существует техническая документация:

Выберите один правильный ответ:

а) для учёта;

б) необходимо иметь представление, как будет выглядеть изделие, как и чем его производить;

в) для того чтобы иметь в архиве отчёт о проделанной работе.

Вопрос 2

Какие из перечисленных возможностей характерны для современных текстовых процессоров (например, Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer) в отличие от простых текстовых редакторов (например, Блокнот):

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) автоматическая проверка орфографии, грамматики и стилистики с возможностью настройки правил;

б) работа только с одним шрифтом и кодировкой без форматирования текста;

в) совместный доступ к документу с возможностью комментирования и отслеживания изменений в реальном времени;

г) вставка и форматирование таблиц, изображений, диаграмм и формул.

Вопрос 3

При формировании структурированного документа в текстовом процессоре (например, диплома, отчёта или книги) используется иерархическая система заголовков и подзаголовков. Как называется функция, которая позволяет автоматически создать оглавление на основе этих заголовков:

Выберите один правильный ответ:

а) слияние документов;

б) рецензирование;

в) автособираемое оглавление;

г) макрос.

Вопрос 4

Что определяет техническая документация:

Выберите один правильный ответ:

а) состав и последовательность выполнения технологических операций при изготовлении изделия;

б) перечень нормативных правовых актов предприятия;

в) должностные обязанности работников цеха;

г) план закупки сырья и материалов на квартал.

Вопрос 5

На какие виды делится техническая документация:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) ведомости;

б) технологическая документация;

в) пояснительные записки;

г) конструкторская документация.

Вопрос 6

Какие операции в текстовом процессоре позволяют изменить структуру и общую форму текстового документа (например, реферата, отчёта или статьи):

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) разбиение документа на разделы с разной ориентацией страниц (книжной и альбомной);

б) ручное изменение цвета и размера шрифта для каждого предложения;

в) вставка автоматически обновляемого оглавления на основе стилей заголовков;

г) применение многоуровневых заголовков и последующая навигация по документу через область структуры.

Вопрос 7

Какая функция современных текстовых процессоров позволяет нескольким пользователям одновременно работать над одним документом, видеть изменения друг друга в реальном времени и оставлять комментарии:

Выберите один правильный ответ:

а) отслеживание изменений в локальной версии;

б) облачное совместное редактирование;

в) автоматическое сохранение на флеш-накопитель;

г) создание макросов.

Вопрос 8

Какие действия относятся к работе со стилями и изменению структуры текстового документа в текстовом процессоре?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) создание нового стиля на основе существующего форматирования;

б) применение заголовочных стилей (заголовок 1, заголовок 2) для многоуровневой структуры документа;

в) ручная установка отступов у каждого абзаца по отдельности;

г) изменение шрифта и интервала только для всех заголовков одного уровня через модификацию стиля.

Вопрос 9

Какой раздел технической документации информационной системы регламентирует порядок действий оператора при возникновении нештатных ситуаций (сбой питания, ошибка ввода данных, отказ сервера):

Выберите один правильный ответ:

а) руководство программиста;

б) регламент действий при аварийных ситуациях;

в) инструкция по сборке оборудования;

г) паспорт технического средства.

Вопрос 10

Что такое документ:

Выберите один правильный ответ:

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.

Вопрос 11

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

Выберите один правильный ответ:

а) документированная информация;

б) официальный документ;

в) делопроизводство.

Вопрос 12

Какое действие в текстовом процессоре относится к преобразованию форматов и перекомпоновке данных:

Выберите один правильный ответ:

а) вставка колонтитулов на каждую страницу;

б) объединение нескольких ячеек таблицы и последующее преобразование таблицы в размеченный текст;

в) изменение междустрочного интервала во всём документе;

г) добавление водяного знака (подложки) на фон страницы.

Вопрос 13

Как называется операция, при которой в текстовый документ помещается содержимое из другого файла (например, фрагмент электронной таблицы или базы данных), которое автоматически обновляется при изменении исходного файла:

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: Связывание

Вопрос 14

В чем заключается атрибутивность документа:

Выберите один правильный ответ:

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.

Вопрос 15

Какие из перечисленных операций относятся к работе с программами архивирования:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) создание самораспаковывающегося архива (exe-файла)

б) удаление файлов из оригинальной папки после архивации (автоматически)

в) установка пароля на архив для защиты данных

г) разбиение большого архива на несколько томов (многотомный архив)

Вопрос 16

Копия документа – это:

Выберите один правильный ответ.

а) экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника;

б) повторный экземпляр подлинника;

в) его электронная форма.

Вопрос 17

Обязательный элемент оформления документа называется:

Выберите один правильный ответ.

а) реквизитом;

б) формуляром;

в) образцом.

Вопрос 18

Если к документу имеется несколько приложений, то они:

Выберите один правильный ответ.

а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

б) перечисляются через запятую после текста;

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

Вопрос 19

Что понимается под миграцией электронных документов:

Выберите один правильный ответ:

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.

Вопрос 20

Какое устройство или программа позволяет преобразовывать печатный текстовый документ или изображение в электронный формат (например, PDF или Word), распознавая символы:

Выберите один правильный ответ:

а) графический планшет;

б) сканер и система оптического распознавания символов (OCR);

в) веб-камера;

г) MIDI-клавиатура.

Вопрос 21

Установите соответствие между термином и его определением:

Термин	Определение
1. стиль документа	а) технология, при которой вставленный объект сохраняет

Термин	Определение
	связь с исходным файлом и обновляется при его изменении
2. слияние	б) набор заранее заданных параметров форматирования (шрифт, абзац, отступы), сохраненный под уникальным именем
3. внедрение	в) автоматическое создание множества персональных документов на основе шаблона и источника данных
4. связывание	г) объект полностью копируется в документ-получатель и теряет связь с исходным файлом
5. шаблон	д) файл-образец, определяющий базовую структуру и оформление новых документов

Ответ: _____.

Вопрос 22

Установите соответствие между форматом файла и его основным назначением.

Формат файла	Назначение файла
1. .docx	а) открытый формат для обмена документами между разными офисными пакетами (стандарт ODF)
2. .pdf	б) стандартный формат Microsoft Word с поддержкой всех функций, без макросов
3. .odt	в) формат для надежного представления документа независимо от ПО, обычно не редактируется
4. .rtf	г) универсальный обменный формат с базовой поддержкой форматирования
5. .txt	д) только текст, любое форматирование полностью теряется

Ответ: _____.

Вопрос 23

Установите правильную последовательность действий при формировании отчета на основе запроса к базе данных (например, в Microsoft Access).

а) запуск и выполнение запроса для выборки актуальных данных (например, продажи за последний месяц)

б) открытие базы данных и выбор таблицы (или нескольких таблиц), содержащей необходимую информацию

в) сохранение отчета в формате .pdf или экспорт в текстовый процессор для дальнейшего оформления

г) обновление информации в базе данных (добавление, изменение или удаление записей) перед формированием отчета

д) создание запроса на выборку с использованием условий фильтрации и сортировки

е) создание отчета на основе выполненного запроса (через мастер отчетов или вручную)

Ответ: _____.

Вопрос 24

Установите правильную последовательность действий при формировании сложного многостраничного отчета с импортированием таблиц из Excel и графических объектов из другого приложения.

а) автоматическая сборка оглавления на основе примененных стилей заголовков

б) применение стилей форматирования к заголовкам разделов (Заголовок 1, Заголовок 2) и основному тексту

в) создание нового документа на основе корпоративного шаблона (.dotx)

г) сохранение итогового документа в формате .pdf для распространения и в формате .docx для дальнейшего редактирования

д) вставка связанной таблицы из Excel и внедрение диаграммы из другого приложения

Ответ: _____.

Вопрос 25

Как называется технология автоматического создания множества персональных документов (писем, конвертов, этикеток) на основе документа-шаблона и источника данных (таблицы, базы контактов)?

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (2 семестр)

Вопрос 1

Как называется элемент веб-формы, позволяющий пользователю выбрать несколько вариантов из представленных (квадратные переключатели):

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 2

Как называется элемент веб-формы, позволяющий пользователю выбрать один вариант из нескольких, представленных в виде круглых переключателей:

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 3

Сколько уровней заголовков (от H1 до H6) существует в HTML для структурирования содержания веб-страницы?

Дайте числовой ответ:

Ответ: _____.

Вопрос 4

Как называется раздел веб-аналитики, показывающий долю посетителей, покинувших сайт с одной страницы:

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 5

Как называется доля посетителей, которые выполнили целевое действие на веб-сайте:

Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 6

Установите соответствие между средством ввода информации и типом данных, которые оно создает:

Средство ввода информации	**Тип данных**
1. сканер	а) аудиоинформация
2. микрофон	б) видеопоток
3. веб-камера	в) векторная или растровая графика с руки
4. графический планшет	г) цифровое изображение с бумажного носителя

Ответ: _____.

Вопрос 7

Установите соответствие между функцией CMS и ее описанием:

Функции CMS	**Описание CMS**
1. управление пользователями и ролями	а) создание, редактирование и публикация статей и страниц
2. управление контентом	б) выбор и настройка шаблонов оформления
3. управление внешним видом	в) настройка мета-тегов и ЧПУ
4. SEO-инструменты	г) назначение прав доступа (админ, редактор, подписчик)

Ответ: _____.

Вопрос 8

Установите соответствие между протоколом электронной почты и его характеристикой:

Протокол электронной почты	**Характеристика электронной почты**
1. SMTP	а) получение писем с удалением с сервера
2. POP3	б) получение писем с хранением на сервере
3. IMAP	в) отправка писем

Ответ: _____.

Вопрос 9

Установите соответствие между метрикой веб-аналитики и ее определением:

Метрика веб-аналитики	**Определение**
1. показатель отказов	а) количество страниц, просмотренных за один визит

Метрика веб-аналитики	Определение
(Bounce Rate)	
2. глубина просмотра	б) процент посетителей, покинувших сайт с одной страницы
3. конверсия	в) доля посетителей, выполнивших целевое действие
4. уникальный посетитель	г) новый пользователь за определенный период

Ответ: _____.

Вопрос 10

Установите правильную последовательность действий при настройке прав доступа к разделам веб-страниц в типовой CMS:

а) выбор раздела веб-страницы;

б) назначение роли (администратор, редактор, подписчик);

в) вход в панель управления CMS;

г) установка конкретных прав (чтение, редактирование, удаление).

Ответ: _____.

Вопрос 11

Какие из перечисленных форматов видео поддерживаются тегом <video> в современных браузерах:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) .mp4

б) .avi

в) .webm

г) .mov

д) .ogg

Вопрос 12

Какие поля обязательно должны присутствовать в форме авторизации пользователя на веб-сайте:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) логин;

б) имя пользователя;

в) пароль;

г) электронная почта;

д) CAPTCHA.

Вопрос 13

Какие меры информационной безопасности рекомендуется применять при работе с корпоративной электронной почтой:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) использовать один простой пароль для всех аккаунтов;

б) включить двухфакторную аутентификацию;

в) открывать все вложения без проверки;

г) шифровать конфиденциальные письма;

д) регулярно менять пароли.

Вопрос 14

Какие из перечисленных действий относятся к настройке прав доступа к разделам веб-страниц:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) назначение роли пользователю (администратор, редактор, подписчик);

б) установка конкретных прав (чтение, редактирование, удаление);

в) создание графического контента;

г) запрет доступа к определённому разделу для группы пользователей;

д) настройка цветовой схемы сайта.

Вопрос 15

Какие типы полей могут использоваться в веб-формах:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) текстовое поле (text);

б) поле пароля (password);

в) радиокнопка (radio);

г) флажок (checkbox);

д) выпадающий список (select).

Вопрос 16

Какой тег HTML используется для вставки видео на веб-страницу без использования сторонних платформ:

Выберите один правильный ответ:

а) <img>

б) <video>

в) <audio>

г) <iframe>

Вопрос 17

Какой протокол используется для отправки электронных писем с почтового клиента на сервер:

Выберите один правильный ответ:

а) POP3

б) IMAP

в) SMTP

г) HTTP

Вопрос 18

Что такое CAPTCHA в веб-форме:

Выберите один правильный ответ:

а) поле для ввода пароля;

б) защита от автоматизированной отправки формы (ботов);

в) формат передачи данных;

г) название кнопки отправки.

Вопрос 19

Какая роль в CMS обычно имеет полный доступ ко всем функциям:

Выберите один правильный ответ:

а) подписчик;

б) редактор;

в) администратор;

г) автор.

Вопрос 20

Какой формат изображения поддерживает прозрачность фона (альфа-канал):

Выберите один правильный ответ:

а) .jpg

б) .bmp

в) .png

г) .tiff

Вопрос 21

Что означает аббревиатура ЧПУ в контексте SEO-настройки веб-страниц:

Выберите один правильный ответ:

а) Частота Поисковых Указаний;

б) Человекопонятный Универсальный URL;

в) Человекопонятный Уникальный Ресурс;

г) Человекопонятный адрес страницы.

Вопрос 22

Какой сервис предназначен для сбора статистики посещаемости и анализа аудитории в рунете:

Выберите один правильный ответ:

а) Google Docs;

б) Яндекс.Метрика;

в) Mail.ru Агент;

г) Kaspersky Security.

Вопрос 23

Что происходит при нажатии кнопки «Сброс» (Reset) в веб-форме:

Выберите один правильный ответ:

а) отправляются все введенные данные;

б) все поля формы очищаются до исходного состояния;

в) закрывается веб-страница;

г) сохраняются введенные данные локально.

Вопрос 24

Какой атрибут тега <input> делает поле обязательным для заполнения:

Выберите один правильный ответ:

а) required

б) mandatory

в) obligatory

г) must

Вопрос 25

Что такое двухфакторная аутентификация:

Выберите один правильный ответ:

а) два разных пароля;

б) подтверждение входа через SMS или приложение-аутентификатор после ввода пароля;

в) два логина;

г) две капчи.

3 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.

4 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 и аналитическим материалом, необходимым для сдачи экзамена по профессиональному модулю и подготовки к демонстрационному экзамену.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (1 семестр)

1. Структурирование текстовых документов: оглавление, колонтитулы, перекрестные ссылки, стили.
2. Шаблоны документов: виды, создание, хранение, преимущества для унификации делопроизводства.
3. Сравнение форматов сохранения текстовых документов (DOCX, PDF, HTML, TXT, ODT, RTF): критерии выбора, потеря данных, совместимость.
4. Импорт и внедрение объектов из других приложений в текстовый документ: таблицы, диаграммы, графики, формулы.
5. Защита информации в текстовых документах: пароли на открытие и редактирование, цифровые подписи, ограничение форматирования, запрет копирования.
6. Создание документов слияния: подготовка источника данных (таблица, база данных, электронная таблица), вставка полей слияния, формирование писем и конвертов.
7. Совместное редактирование документов: настройка общего доступа (Microsoft 365, Google Docs), отслеживание изменений, управление версиями, разрешение конфликтов.

8. Применение стилей форматирования для автоматизации создания оглавления и навигации по многостраничному документу.

9. Преобразование и перекомпоновка данных в текстовых документах: конвертация таблиц в текст и обратно, сортировка, группировка, объединение ячеек.

10. Формирование сложных многостраничных документов (отчеты, инструкции, руководства, технические задания) с использованием импортированных графических объектов и диаграмм.

11. Использование программ архивирования для резервного копирования документов: форматы архивов (ZIP, RAR, 7z), степень сжатия, парольная защита, многотомные архивы.

12. Встроенные функции резервирования в текстовых процессорах: автосохранение, восстановление несохраненных документов, создание резервных копий, настройка интервала автосохранения.

13. Применение средств ввода графической информации: сканирование, распознавание текста (OCR) с помощью ABBYY FineReader или CuneiForm, вставка отсканированных изображений в документы.

14. Обновление информации в базах данных через текстовый процессор: подключение к внешнему источнику данных (ODBC, OLE DB), обновление полей слияния, синхронизация.

15. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных: создание запроса (выборка, условие, сортировка), вывод результатов в текстовый документ, настройка формата вывода.

16. Создание нумерованных и маркированных списков многоуровневой структуры: настройка уровней, привязка к стилям, создание собственных форматов маркеров.

17. Вставка сносок, концевых сносок и гиперссылок в научно-технических отчетах: автоматическая нумерация, форматирование, навигация.

18. Работа с макросами в текстовом процессоре: запись простого макроса, назначение кнопки, автоматизация повторяющихся операций форматирования.

19. Оформление сложных таблиц с объединенными ячейками, диагональными линиями, повторяющимися заголовками и формулами внутри таблиц.

20. Вставка математических формул с помощью редактора формул: создание дробей, интегралов, матриц, индексов, греческих символов.

21. Создание и форматирование диаграмм в текстовом документе на основе встроенных табличных данных: типы диаграмм, настройка осей, подписей, легенды.

22. Применение средств проверки правописания, грамматики и стилистики текста: настройка словарей, автозамена, статистика читаемости.

23. Использование области навигации для быстрого перемещения по разделам, заголовкам, страницам и результатам поиска.

24. Настройка печати многостраничного документа: предварительный просмотр, масштабирование, печать четных и нечетных страниц, брошюрой.

25. Создание интерактивных PDF-документов с закладками, гиперссылками, формами для заполнения и кнопками навигации.

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (2 семестр)

1. Назначение и виды веб-форм: сбор данных, валидация, интеграция с электронной почтой, обработка заявок.

2. Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах: форматы (JPEG, PNG, GIF, WebP, SVG, MP4, WebM, MP3), встраивание через HTML-теги, влияние на производительность сайта.

3. Организация обмена письмами электронной почты: настройка почтового клиента (Outlook, Thunderbird), создание почтовых рассылок, работа с вложениями, фильтры и правила.

4. Настройка прав доступа к разделам веб-страниц: ролевая модель (администратор, редактор, автор, гость, зарегистрированный пользователь), аутентификация, авторизация, разграничение доступа.

5. Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности при размещении контента на сайте: защита персональных данных (152-ФЗ), фильтрация вводимой информации (XSS, SQL-инъекции), SSL-сертификаты, HTTPS.

6. Применение сервисов для сбора статистики посещаемости веб-ресурса: установка счетчика Яндекс.Метрики и Google Analytics, настройка целей, анализ отчетов, сегментация аудитории.

7. Применение инструментария CMS (системы управления контентом) для сбора статистики посещаемости: встроенные модули статистики в WordPress (Jetpack), Joomla, Drupal (Google Analytics integration).

8. Применение социальных сетей для сбора статистики посещаемости: ВКонтакте (VK Stats, VK Insights), Telegram (аналитика каналов, просмотры), YouTube Analytics (время просмотра, удержание).

9. Характеристики аудитории веб-ресурса: география (страны, города), устройства (десктоп, мобильный, планшет), поведение (глубина просмотра, время на сайте, отказы), интересы – методы сбора и интерпретация данных.

10. Комплексная система аналитики веб-ресурса: объединение данных из CMS, сервисов статистики и социальных сетей – цели (сквозная аналитика) и инструменты (Google Data Studio, Tableau, Power BI).

11. Валидация данных веб-форм: клиентская (JavaScript, HTML5 атрибуты required, pattern) и серверная (PHP, Python, Node.js) проверка, вывод сообщений об ошибках, предотвращение инъекций.

12. Оптимизация мультимедийных объектов для веб-страниц: сжатие изображений (TinyPNG, ImageOptim), выбор формата (WebP вместо JPEG), ленивая загрузка (lazy loading), адаптация для мобильных устройств (responsive images, srcset).

13. Настройка автоматической почтовой рассылки на основе заполненных веб-форм: интеграция с SMTP-сервером, формирование HTML-письма, обработка отказов и подписок.

14. Анализ воронки продаж с помощью сервисов статистики: настройка целей и событий (клики, отправка форм, добавление в корзину), анализ поведения посетителей на этапах воронки, выявление точек отказа.

15. Формирование отчета по результатам анализа аудитории веб-ресурса: структура отчета (введение, данные, анализ, рекомендации), визуализация данных (диаграммы, графики, тепловые карты), рекомендации по улучшению контента и навигации.

16. Настройка электронной почты для домена: создание почтовых ящиков, настройка MX-записей, использование почтового веб-интерфейса, переадресация, автоответчики.

17. Создание и настройка форм обратной связи на сайте с отправкой данных на электронную почту и в CRM-систему.

18. Подключение и настройка системы сбора тепловых карт (ClickTale, Hotjar, Яндекс.Метрика «Вебвизор») для анализа поведения пользователей: клики, скроллинг, перемещения мыши.

19. Сегментация аудитории веб-ресурса по поведенческим признакам: новые и вернувшиеся посетители, источники трафика, совершенные целевые действия.

20. Анализ источников трафика веб-ресурса: поисковые системы (SEO), прямые заходы, рефералы (ссылки с других сайтов), социальные сети, рекламные кампании (UTM-метки).

21. Настройка целей в сервисах статистики для отслеживания достижения ключевых показателей эффективности (KPI).

22. Создание дашборда (панели управления) в сервисах аналитики для мониторинга основных метрик сайта в реальном времени.

23. Анализ скорости загрузки веб-страниц с помощью Google PageSpeed Insights: влияние мультимедийных объектов на производительность, рекомендации по оптимизации.

24. Интеграция веб-форм с CRM-системами (amoCRM, Bitrix24, RetailCRM) для автоматической передачи данных о заявках и новых клиентах.

25. Разработка рекомендаций по улучшению юзабилити веб-ресурса на основе анализа статистики поведения пользователей: навигация, структура контента, визуальное оформление.

Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО СибГИУ.

5 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.

6 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (1 семестр)

1. Каким образом создается автоматически обновляемое оглавление в текстовом документе? Какие требования необходимо соблюдать при форматировании заголовков?
2. Что такое шаблон документа? Какие виды шаблонов существуют и для каких целей они применяются в делопроизводстве?
3. Назовите основные форматы сохранения текстовых документов (DOCX, PDF, HTML, TXT, ODT, RTF). В каких случаях предпочтительнее использовать каждый из них?
4. Как выполнить импорт таблицы из Microsoft Excel в текстовый документ с сохранением возможности обновления данных при изменении исходного файла?
5. Какие способы защиты информации в текстовых документах вы знаете? Как установить пароль на открытие документа и запретить копирование содержимого?
6. Что такое документ слияния? Опишите последовательность действий для создания писем и конвертов с использованием базы данных адресатов.
7. Как организовать совместное редактирование документа несколькими пользователями в Microsoft 365 или Google Docs? Как отслеживаются изменения и разрешаются конфликты?
8. Какие типы стилей форматирования существуют в текстовых процессорах? Как создать собственный стиль и применить его к элементам документа?

9. Как преобразовать таблицу в текст и обратно? Для каких целей может потребоваться такая перекомпоновка данных?

10. Какие программы архивирования вы использовали на практике? Чем отличаются форматы ZIP, RAR и 7z?

11. Как настроить автоматическое сохранение документов в текстовом процессоре и восстановить несохраненный файл после сбоя программы?

12. Что такое распознавание текста (OCR)? С помощью каких программ можно преобразовать отсканированное изображение в редактируемый текстовый документ?

13. Как вставить математическую формулу в текстовый документ с помощью встроенного редактора формул? Приведите пример создания сложной формулы.

14. Как создать сноски и концевые сноски в научно-техническом отчете? В чем отличие обычной сноски от концевой?

15. Как настроить печать многостраничного документа в формате «брошюра»? Какие параметры необходимо задать в диалоговом окне печати?

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (2 семестр)

1. Из каких основных элементов состоит веб-форма? Какие типы полей ввода используются для сбора различных типов данных (текст, число, дата, файл)?

2. Какие форматы мультимедийных объектов оптимальны для размещения на веб-страницах? Как влияет размер и разрешение изображений на скорость загрузки сайта?

3. Как настроить почтовый клиент (Outlook, Thunderbird) для приема и отправки электронных писем? Какие параметры сервера необходимо указать (IMAP, POP3, SMTP)?

4. Что такое ролевая модель доступа к разделам веб-страниц? Какие роли пользователей существуют и какие права доступа им назначаются?

5. Какие регламенты информационной безопасности необходимо соблюдать при обработке персональных данных пользователей на сайте?

6. Как установить счетчик Яндекс.Метрики или Google Analytics на веб-сайт? Какие основные метрики посещаемости можно отслеживать с их помощью?

7. Какие встроенные модули статистики посещаемости существуют в популярных CMS (WordPress, Joomla, Drupal)? Как их активировать и настроить?

8. Какие метрики статистики можно получить из социальных сетей (ВКонтакте, Max, RuTube) для анализа эффективности контента?

9. Какие характеристики аудитории веб-ресурса позволяют оценить сервисы статистики (география, устройства, поведение, интересы)? Как интерпретировать эти данные?

10. Какие инструменты позволяют объединить данные из разных источников аналитики (CMS, Google Analytics, Яндекс.Метрика, социальные сети) в единый отчет?

11. Что такое валидация данных веб-форм? В чем отличие клиентской (JavaScript) валидации от серверной (PHP, Python)?

12. Что такое ленивая загрузка (lazy loading) мультимедийных объектов? Как она влияет на производительность сайта и восприятие контента пользователем?

13. Как настроить автоматическую отправку письма на электронную почту после заполнения веб-формы (например, формы обратной связи)?

14. Что такое воронка продаж и как настроить отслеживание ее этапов с помощью сервисов статистики (цели и события)?

15. Какие типы визуализации данных (диаграммы, графики, тепловые карты) наиболее эффективны для представления результатов анализа аудитории веб-ресурса?