



## **ВВЕДЕНИЕ**

Рабочая программа учебной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Оформления и компоновки технической документации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### **1. Цель практики**

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **2. Задачи практики**

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно.

### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

### **5. Продолжительность проведения учебной практики**

Продолжительность практики– 2 недели /72 часа.

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

#### **Профессиональные компетенции:**

ВД 1 Оформление и компоновка технической документации

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.

**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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практический опыт/навыки:

- набора и редактирования текста
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести умения:

- 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 переконфигурацию данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной

областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

### 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на учебной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана учебной практики, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв
2.	Производственный этап. Оформление и компоновка технической документации	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 переконфигурация 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. - 68 часов.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв
3.	Заключительный	Составление отчета по практике- 2 ч.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный

			лист Характеристика Отзыв Отчет по практике
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

### **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике**

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций и самостоятельной работы студентов.

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

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики, обучающийся:

a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и при необходимости заключает договор.

b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.

c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

a. Проходит инструктаж по технике безопасности.

b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме учебной практики в общем виде может включать следующие элементы:

Титульный лист  
Индивидуальное задание  
Введение (с указанием цели, задач практики)  
Основная часть  
Заключение  
Приложения  
Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

#### Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

#### Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

**Отчет оценивается согласно следующим критериям:**

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный.

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

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана учебной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики.
Производственный этап. Оформление компоновка технической документации	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 перекomпоновка 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.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика/ отзыв
Заключительный этап	Составление отчета по практике	Последний день практики.

**13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

#### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

#### **14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией: учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567275> (дата обращения: 13.01.2026).

3. Шустова, Л. И. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2216840> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566517> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Советов, Б. Я. Базы данных: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18784-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563146> (дата обращения: 13.01.2026).

6. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913857> (дата обращения: 13.01.2026).

7. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568882> (дата обращения: 13.01.2026).

8. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847> (дата обращения: 13.01.2026).

#### Дополнительная литература.

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Исаченко, О. В. Базы данных: учебное пособие / О. В. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016506-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1171948> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09888-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565153> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669> (дата обращения: 13.01.2026).

#### **15. Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики**

##### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока

2. МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока

##### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до

## **16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики**

Реализация учебной практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации ГБУ СО «МФЦ», на основании договора о практической подготовке обучающихся:

Кабинет основы предпринимательской деятельности учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 701: 40 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером.

Лаборатория, информационных систем и ресурсов, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 155:

– Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб);

– Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб);

– Виртуальный сервер (8-х ядерный процессор с частотой не менее 3 ГГц, оперативная память объемом не менее 16 Гб, жесткие диски общим объемом не менее 1 Тб, программное обеспечение: WindowsServer 2012);

– Проектор и экран;

– Маркерная доска.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в себя следующее ПО: EclipseIDEforJavaEEDevelopers, NETFrameworkJDK8, MicrosoftSQLServerExpressEdition, MicrosoftVisioProfessional, MicrosoftVisualStudio, MySQLInstallerforWindows, NetBeans, SQLServerManagementStudio, MicrosoftSQLServerJavaConnector, AndroidStudio, IntelliJIDEA, Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, CorelDRAW Graphics Suite X8, Corel Painter 2017, Corel PaintShop Pro X9, Adobe Acrobat DC Pro, Adobe Lightroom CC, Adobe After Effects CC, Adobe Illustrator CC, Adobe InCopy CC, Adobe InDesign CC, Adobe Photoshop CC, Adobe Premiere Pro CC, Autodesk AutoCAD, Graphisoft ArchiCad, IBM SPSS Statistics Base Edition Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Month, AnyLogic Personal Learning Edition, Notepad++, Astra Linux Common Edition, МойОфис стандартный, Libre Office, GIMP, Krita, Inkscape, Blender, SoftMaker Office, Chrome, Master PDF editor, VLC Media Player.

Мастерская «Учебный класс» ГБУ СО «МФЦ»: 23 посадочных места, оснащенные учебной мебелью, магнито-маркерная доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером, 6 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеется возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, имеются средства аудиовизуализации и наглядные пособия.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных: Astra Linux Common Edition, Мой Офис стандартный, LibreOffice, GIMP, Chrome, Master PDF editor.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС

«Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи, Справочно-правовая система Гарант.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 615/2: учебная мебель, 10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа.



## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Оформления и компоновки технической документации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### 1. Цель практики

Производственная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### 2. Задачи практики

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

### 3. Место производственной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

### 4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

### 5. Продолжительность проведения производственной практики

Продолжительность практики– 3 недели /108 часов.

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

**Профессиональные компетенции:**

ВД 1 Оформление и компоновка технической документации

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.

### **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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт/навыки:

- набора и редактирования текста
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести умения:

- 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 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;

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и

систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

### 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 104 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	<p>Организационное собрание (согласование плана производственной практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики).</p> <p>Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика отзыв</p>
2.	Производственный этап. Оформление компоновка технической документации	<p>Набор и редактирование текста;</p> <p>Выполнение операций с фрагментами текста;</p> <p>Создание сложного многостраничного документа;</p> <p>Создание и редактирование документов в облачных сервисах;</p> <p>Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>Разметка и форматирование документов;</p> <p>Оформление документов таблицами;</p> <p>Работа в табличных процессорах;</p> <p>Создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>Сохранение документов в различных цифровых форматах;</p> <p>Сохранение документов в облачных хранилищах;</p> <p>Совместная работа в группе редакторов;</p> <p>Преобразование и переконпоновка данных;</p> <p>Применение к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>Сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</p> <p>Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</p> <p>Ведение и актуализация информационных баз данных;</p> <p>Формирование запросов к базам данных.</p> <p>- 104 часа.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика отзыв</p>
3.	Заключительный	Составление отчета по практике- 2 ч.	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной</p>

			практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

### **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике**

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций и самостоятельной работы студентов.

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

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме производственной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и при необходимости заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
  - индивидуальное задание.
  - отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме производственной практики в общем виде может включать следующие элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

#### Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);

- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;

- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

#### Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

**Отчет оценивается согласно следующим критериям:**

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный.

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

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	<p>Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики).</p> <p>Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Отражение в отчете выполненного задания.</p> <p>Последний день практики.</p>
Производственный этап. Оформление компоновка технической документации	<p>Набор и редактирование текста; Выполнение операций с фрагментами текста; Создание сложного многостраничного документа; Создание и редактирование документов в облачных сервисах; Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; Разметка и форматирование документов; Оформление документов таблицами; Работа в табличных процессорах; Создание новых и использование стандартных шаблонов документов; Сохранение документов в различных цифровых форматах; Сохранение документов в облачных хранилищах; Совместная работа в группе редакторов; Преобразование и переконфигурация данных; Применение к тексту документа стилей и других средств оформления; Сохранение, копирование и создание резервных копий документов; Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; Ведение и актуализация информационных баз данных; Формирование запросов к базам данных</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Характеристика/ отзыв</p>
Заключительный этап	Составление отчета по практике	Последний день практики.

**13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

### **14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

**Сайт библиотеки УрГЭУ:** <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией: учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567275> (дата обращения: 13.01.2026).

3. Шустова, Л. И. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2216840> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566517> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Советов, Б. Я. Базы данных: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18784-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563146> (дата обращения: 13.01.2026).

6. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913857> (дата обращения: 13.01.2026).

7. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568882> (дата обращения: 13.01.2026).

8. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847> (дата обращения: 13.01.2026).

Дополнительная литература.

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Исаченко, О. В. Базы данных: учебное пособие / О. В. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016506-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1171948> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09888-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565153> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669> (дата обращения: 13.01.2026).

### **15. Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока

2. МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до

## **16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики**

Реализация производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации ГБУ СО «МФЦ» на основании договора о практической подготовке обучающихся:

Кабинет основы предпринимательской деятельности учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 701: 40 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером.

Лаборатория информационных систем и ресурсов, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 155:

- Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб);
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб);
- Виртуальный сервер (8-х ядерный процессор с частотой не менее 3 ГГц, оперативная память объемом не менее 16 Гб, жесткие диски общим объемом не менее 1 Тб, программное обеспечение: Windows Server 2012);
- Проектор и экран;
- Маркерная доска.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в себя следующее ПО: Eclipse IDE for Java EE Developers, NET Framework JDK 8, Microsoft SQL Server Express Edition, Microsoft Visio Professional, Microsoft Visual Studio, MySQL Installer for Windows, NetBeans, SQL Server Management Studio, Microsoft SQL Server Java Connector, An-droid Studio, IntelliJ IDEA, Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, CorelDRAW Graphics Suite X8, Corel Painter 2017, Corel PaintShop Pro X9, Adobe Acrobat DC Pro, Adobe Lightroom CC, Adobe After Effects CC, Adobe Illustrator CC, Adobe InCopy CC, Adobe InDesign CC, Adobe Photoshop CC, Adobe Premiere Pro CC, Autodesk AutoCAD, Graphisoft ArchiCad, IBM SPSS Statistics Base Edition Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Month, AnyLogic Personal Learning Edition, Notepad++, Astra Linux Common Edition, МойОфис стандартный, Libre Office, GIMP, Krita, Inkscape, Blender, SoftMaker Office, Chrome, Master PDF editor, VLC Media Player.

Окно приема и выдачи документов ГБУ СО «МФЦ»: автоматизированное рабочее место, оборудованное персональным компьютером, программное обеспечение общего и профессионального назначения, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных: Astra Linux Common Edition; Мой Офис стандартный; LibreOffice, GIMP, Chrome, Master PDF editor. Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи. Справочно-правовая система Гарант.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 615/2: учебная мебель, 10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями. Электронно-библиотечная

система обеспечивает возможность индивидуального доступа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании Педагогического совета колледжа

18 декабря 2025 г

протокол № 5

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э. Чечулин



**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

21 января 2026 г.

протокол № 5

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики	УП.02.01 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Преподаватель	
М.М. Сутурина	

Екатеринбург  
2026 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### 1. Цель практики

Учебная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### 2. Задачи практики

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике.

### 3. Место учебной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

### 4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

### 5. Продолжительность проведения учебной практики

Продолжительность практики – 2 недели /72 часа.

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

#### Профессиональные компетенции:

ВД 1 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.

ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.

ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации

#### 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практический опыт/навыки:

- работы с автоматизированными информационными 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести умения:

- формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- управлять версиями электронных документов;
- формировать 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

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

ПТВ-8В Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЭКВ-1 Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на учебной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана учебной практики, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв
2.	Производственный этап. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	Формирование электронных документов в системах производственного документооборота; Управление версиями электронных документов; Формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; Ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; Формирование отчетов о движении и исполнении документов; Регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; Осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; Осуществление согласования документов; перевод документов в архив; Осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. - 68 часов.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв
3.	Заключительный	Составление отчета по практике- 2 ч.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

## **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике**

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций и самостоятельной работы студентов.

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

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики, обучающийся:

a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и при необходимости заключает договор.

b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.

c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

a. Проходит инструктаж по технике безопасности.

b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме учебной практики в общем виде может включать следующие элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

### Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

### Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

### **Отчет оценивается согласно следующим критериям:**

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику.
---------------------	--

Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный.

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

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

### Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (этап)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана учебной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики.

<p>Производственный этап. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота</p>	<p>Формирование электронных документов в системах документооборота; Управление версиями электронных документов; Формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; Ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; Формирование отчетов о движении и исполнении документов; Регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; Осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; Осуществление согласования документов; перевод документов в архив; Осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. - 68 часов</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика/ отзыв</p>
<p>Заключительный этап</p>	<p>Составление отчета по практике</p>	<p>Последний день практики.</p>

### 13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

#### *По заявлению студента*

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

### 14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: <https://book.ru/book/958785> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.
2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус,

2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: <https://book.ru/book/958252> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 13.01.2026).

Дополнительная литература:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813> (дата обращения: 13.01.2026).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа.

## **15. Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока
2. МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата

заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до

**16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики**

Реализация учебной практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации ГБУ СО «МФЦ», на основании договора о практической подготовке обучающихся:

Кабинет основы предпринимательской деятельности учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 701: 40 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером.

Лаборатория Информационных технологий, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 103:

- Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);
- Проектор и экран;
- Маркерная доска.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, CorelDRAW Graphics Suite X8, Corel Painter 2017, Corel PaintShop Pro X9, Autodesk 3D Studio MAX, Unity 3D, Autodesk AutoCAD, Graphisoft ArchiCad, IBM SPSS Statistics Base Edition Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Month, ВККБ Бизнес-курс Максимум, Microsoft Visual Studio Community, Microsoft Project, Справочно-правовая система Гарант.

Мастерская «Учебный класс» ГБУ СО «МФЦ»: 23 посадочных места, оснащенные учебной мебелью, магнито-маркерная доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером, 6 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеется возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, имеются средства аудиовизуализации и наглядные пособия.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных: Astra Linux Common Edition, Мой Офис стандартный, LibreOffice, GIMP, Chrome, Master PDF editor.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи, Справочно-правовая система Гарант.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 615/2: учебная мебель, 10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа.



## **ВВЕДЕНИЕ**

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### **1. Цель практики**

Производственная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **2. Задачи практики**

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП**

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно.

### **4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно Производственная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

### **5. Продолжительность проведения производственной практики**

Продолжительность практики– 4 недели /144 часа.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

#### **Профессиональные компетенции:**

ВД 1 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.

ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.

ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации

#### **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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт/навыки:

- работы с автоматизированными информационными 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.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести умения:

- формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- управлять версиями электронных документов;
- формировать 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

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и

профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

ПТВ-8В Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЭКВ-1 Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыва
2.	Производственный этап. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; Систематизация и учет документов в системе ЭД; Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. - 140 часов.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыва
3.	Заключительный	Составление отчета по практике- 2 ч.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

## 8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций и самостоятельной работы студентов.

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

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме производственной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит

обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики, обучающийся:

a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и при необходимости заключает договор.

b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.

c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

a. Проходит инструктаж по технике безопасности.

b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме производственной практики в общем виде может включать следующие элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);

- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;

- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий

по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

#### Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

#### **Отчет оценивается согласно следующим критериям:**

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный.
------------------------------	---

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

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

### Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (этап)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики.
Производственный этап. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; Систематизация и учет документов в системе ЭД; Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика/ отзыв
Заключительный этап	Составление отчета по практике	Последний день практики.

### **13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

#### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

### **14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

**Сайт библиотеки УрГЭУ:** <http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: <https://book.ru/book/958785> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: <https://book.ru/book/958252> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управлени: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 13.01.2026).

Дополнительная литература:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москв: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813> (дата обращения: 13.01.2026).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текс: электронный // Образовательная платформа

#### **15. Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики**

##### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока

2. МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока

##### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до

#### **16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики**

Реализация производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации ГБУ СО «МФЦ» на основании договора о практической подготовке обучающихся:

Кабинет основы предпринимательской деятельности учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 701: 40 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером.

Лаборатория Информационных технологий, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 103:

– Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);

– Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);

– Проектор и экран;

– Маркерная доска.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, CorelDRAW Graphics Suite X8, Corel Painter 2017, Corel PaintShop Pro X9, Autodesk 3D Studio MAX, Unity 3D, Autodesk AutoCAD, Graphisoft

ArchiCad, IBM SPSS Statistics Base Edition Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Month, ВККБ Бизнес-курс Максимум, Microsoft Visual Studio Community, Microsoft Project, Справочно-правовая система Гарант.

Окно приема и выдачи документов ГБУ СО «МФЦ»: автоматизированное рабочее место, оборудованное персональным компьютером, программное обеспечение общего и профессионального назначения, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных: Astra Linux Common Edition, Мой Офис стандартный, LibreOffice, GIMP, Chrome, Master PDF editor.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи. Справочно-правовая система Гарант.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 615/2: учебная мебель, 10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании Педагогического совета колледжа

18 декабря 2025 г

протокол № 5

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

21 января 2026 г.

протокол № 5

Председатель  Д.А. Карх



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики	УП.03.01 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Преподаватель	
М.М. Сутурина	

Екатеринбург  
2026 г.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### **1. Цель практики**

Учебная практика по ПМ.03 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **2. Задачи практики**

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика по ПМ.03 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

### **5. Продолжительность проведения учебной практики**

Продолжительность практики– 2 недели / 72 часа

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

#### **Профессиональные компетенции:**

ВД 1 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

ПК 3.1. Осуществлять сопровождение граждан при получении услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), включая консультирование заявителей по работе в "Личном кабинете" и использованию электронных сервисов.

ПК 3.2. Использовать автоматизированные информационные системы

ПК 3.3. Осуществлять поиск, анализ и применение нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.

ПК 3.4. Соблюдать требования законодательства в области информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в государственных информационных системах.

**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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практический опыт/навыки:

- эксплуатации автоматизированных информационных систем;
- работы с пользовательскими интерфейсами автоматизированных информационных систем;
- ввода, обработки, регистрации и хранения данных в электронных информационных системах;
- приема и обработки электронных и бумажных документов с последующей регистрацией в АИС;
- формирования, ведения и завершения электронных дел в АИС;
- выполнения административных процедур с использованием автоматизированных информационных систем;
- формирования и отправки электронных запросов в информационные системы органов власти;
- обработки электронных документов, являющихся результатом межведомственных запросов;
- использования систем межведомственного электронного взаимодействия;
- работы с порталом государственных и муниципальных услуг и его сервисами;
- применения инструментов оценки и мониторинга качества оказания услуг;
- соблюдения требований информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в АИС;
- действий при возникновении сбоев и неисправностей оборудования и программного обеспечения автоматизированного рабочего места;
- пользовательского сопровождения и консультирования при работе с

информационными системами;

- владения методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач;
- работы с электронными справочно-правовыми системами и официальными сайтами органов государственной власти;
- использования нормативных и правовых документов при оформлении документов и выполнении профессиональных функций;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести умения:

- использовать автоматизированные информационные системы в соответствии с установленными регламентами и инструкциями;
- работать с оборудованием и программным обеспечением автоматизированного рабочего места оператора;
- осуществлять вход в информационные системы и управлять учетной записью в пределах предоставленных прав доступа;
- ориентироваться в пользовательском интерфейсе автоматизированных систем и использовать основные элементы управления;
- создавать, регистрировать, искать и сопровождать электронные дела в АИС;
- осуществлять прием документов и контролировать корректность и полноту введенных данных;
- формировать электронные заявления, расписки и иные выходные документы;
- выполнять административные процедуры в автоматизированных системах;
- формировать и направлять электронные запросы в органы власти и получать ответы;
- обеспечивать сохранность и целостность электронных данных и документов;
- работать с системой межведомственного электронного взаимодействия;
- использовать функциональные возможности портала государственных и муниципальных услуг;
- применять инструменты оценки качества и мониторинга информационных процессов;
- действовать в соответствии с требованиями охраны труда, информационной безопасности и защиты персональных данных;
- корректно взаимодействовать с пользователями информационных систем в рамках профессиональной этики;
- выполнять алгоритмы действий при технических сбоях и нештатных ситуациях;
- осуществлять поиск нормативных и правовых документов с использованием электронных правовых систем и официальных источников;
- анализировать и применять нормативные правовые акты при выполнении профессиональных задач.

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

ПТВ-8В Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на учебной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	<p>Организационное собрание (согласование плана учебной практики, отчетность и аттестация по итогам учебной практики).</p> <p>Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика отзыв</p>
2.	<p>Производственный этап.</p> <p>Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем деятельности по предоставлению государственных муниципальных услуг</p>	<p>Ознакомление с локальными нормативными документами учреждения (организационная структура учреждения; стандарт организации работы сектора пользовательского сопровождения; кодекс этики и служебного поведения; правила внутреннего трудового распорядка; обработка и защита персональных данных и др.);</p> <p>Определение Портала (ЕПГУ, региональный портал государственных и муниципальных услуг или иные электронные сервисы), на котором доступно получение требуемой услуги;</p> <p>Поиск услуги на Портале;</p> <p>Порядок заполнения формы запроса о предоставлении услуги;</p> <p>Предоставление методической помощи и консультации по порядку предоставления услуг, перечню необходимых документов, формам требуемых документов, сроках предоставления услуг, возможным результатам услуг в зависимости от жизненной ситуации;</p> <p>Информирование и оказание методической помощи при подаче и получении электронных документов в государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);</p> <p>Информирование и оказание методической помощи при подаче заявлений в федеральной информационной системе «На Дальний Восток» (далее – ФИС «На Дальний Восток»);</p> <p>Практическая помощь по сканированию и распечатыванию документов.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика отзыв</p>

		- 68 часов.	
3.	Заключительный	Составление отчета по практике- 2 ч.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

### **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике**

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций и самостоятельной работы студентов.

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

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики, обучающийся:

a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и при необходимости заключает договор.

b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.

c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

a. Проходит инструктаж по технике безопасности.

b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

#### После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.
- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме учебной практики в общем виде может включать следующие элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

#### Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

#### Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

**Отчет оценивается согласно следующим критериям:**

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный.

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

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

<b>Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции</b>	<b>Вид и содержание контрольного задания</b>	<b>Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи</b>
Подготовительный этап.	<p>Организационное собрание (согласование плана учебной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики.</p>
<p>Производственный этап.</p> <p>Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Ознакомление с локальными нормативными документами учреждения (организационная структура учреждения; стандарт организации работы сектора пользовательского сопровождения; кодекс этики и служебного поведения; правила внутреннего трудового распорядка; обработка и защита персональных данных и др.);</p> <p>Определение Портала (ЕПГУ, региональный портал государственных и муниципальных услуг или иные электронные сервисы), на котором доступно получение требуемой услуги;</p> <p>Поиск услуги на Портале;</p> <p>Порядок заполнения формы запроса о предоставлении услуги;</p> <p>Предоставление методической помощи и консультации по порядку предоставления услуг, перечню необходимых документов, формам требуемых документов, сроках предоставления услуг, возможным результатам услуг в зависимости от жизненной ситуации;</p> <p>Информирование и оказание методической помощи при подаче и получении электронных документов в государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);</p> <p>Информирование и оказание методической помощи при подаче заявлений в федеральной</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики.</p> <p>Характеристика/ отзыв</p>

	информационной системе «На Дальний Восток» (далее – ФИС «На Дальний Восток»); Практическая помощь по сканированию и распечатыванию документов.	
Заключительный этап	Составление отчета по практике	Последний день практики.

### **13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

#### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

### **14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией: учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/2225973> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567275> (дата обращения: 13.01.2026).

3. Шустова, Л. И. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2216840> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566517> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Советов, Б. Я. Базы данных: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18784-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563146> (дата обращения: 13.01.2026).

6. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913857> (дата обращения: 13.01.2026).

7. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568882> (дата обращения: 13.01.2026).

8. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847> (дата обращения: 13.01.2026).

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Исаченко, О. В. Базы данных: учебное пособие / О. В. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016506-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1171948> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09888-4. — Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565153> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологи: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669> (дата обращения: 13.01.2026).

#### **15. Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики**

##### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока

2. МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока

##### **Программное обеспечение общего и профессионального назначения**

Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи

##### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2026

#### **16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики**

Реализация учебной практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации ГБУ СО «МФЦ», на основании договора о практической подготовке обучающихся:

Кабинет основы предпринимательской деятельности учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 701: 40 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером.

Лаборатория Информационных технологий, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 103:

- Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);
- Проектор и экран;
- Маркерная доска.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, CorelDRAW Graphics Suite X8, Corel Painter 2017, Corel PaintShop Pro X9, Autodesk 3D Studio MAX, Unity 3D, Autodesk AutoCAD, Graphisoft ArchiCad, IBM SPSS Statistics Base Edition Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Month, ВККБ Бизнес-курс Максимум, Microsoft Visual Studio Community, Microsoft Project, Справочно-правовая система Гарант.

Мастерская «Учебный класс» ГБУ СО «МФЦ»: 23 посадочных места, оснащенные учебной мебелью, магнито-маркерная доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером, 6 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеется возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, имеются средства аудиовизуализации и наглядные пособия.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных: Astra Linux Common Edition, Мой Офис стандартный, LibreOffice, GIMP, Chrome, Master PDF editor.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи, Справочно-правовая система Гарант.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 615/2: учебная мебель, 10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа.



## **ВВЕДЕНИЕ**

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### **1. Цель практики**

Производственная практика по ПМ.03 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **2. Задачи практики**

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП**

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

### **4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика по ПМ.03 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно производственная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

### **5. Продолжительность проведения производственной практики**

Продолжительность практики – 2 недели / 72 часа.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

#### **Профессиональные компетенции:**

ВД 1 Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

ПК 3.1. Осуществлять сопровождение граждан при получении услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), включая консультирование заявителей по работе в "Личном кабинете" и использованию электронных сервисов.

ПК 3.2. Использовать автоматизированные информационные системы.

ПК 3.3. Осуществлять поиск, анализ и применение нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.

ПК 3.4. Соблюдать требования законодательства в области информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в государственных информационных системах.

#### **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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт/навыки:

- эксплуатации автоматизированных информационных систем;
- работы с пользовательскими интерфейсами автоматизированных информационных систем;
- ввода, обработки, регистрации и хранения данных в электронных информационных системах;
- приема и обработки электронных и бумажных документов с последующей регистрацией в АИС;
- формирования, ведения и завершения электронных дел в АИС;
- выполнения административных процедур с использованием автоматизированных информационных систем;
- формирования и отправки электронных запросов в информационные системы органов власти;
- обработки электронных документов, являющихся результатом межведомственных запросов;
- использования систем межведомственного электронного взаимодействия;
- работы с порталом государственных и муниципальных услуг и его сервисами;
- применения инструментов оценки и мониторинга качества оказания услуг;
- соблюдения требований информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в АИС;
- действий при возникновении сбоев и неисправностей оборудования и программного обеспечения автоматизированного рабочего места;

- пользовательского сопровождения и консультирования при работе с информационными системами;
- владения методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач;
- работы с электронными справочно-правовыми системами и официальными сайтами органов государственной власти;
- использования нормативных и правовых документов при оформлении документов и выполнении профессиональных функций;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести умения:

- использовать автоматизированные информационные системы в соответствии с установленными регламентами и инструкциями;
- работать с оборудованием и программным обеспечением автоматизированного рабочего места оператора;
- осуществлять вход в информационные системы и управлять учетной записью в пределах предоставленных прав доступа;
- ориентироваться в пользовательском интерфейсе автоматизированных систем и использовать основные элементы управления;
- создавать, регистрировать, искать и сопровождать электронные дела в АИС;
- осуществлять прием документов и контролировать корректность и полноту введенных данных;
- формировать электронные заявления, расписки и иные выходные документы;
- выполнять административные процедуры в автоматизированных системах;
- формировать и направлять электронные запросы в органы власти и получать ответы;
- обеспечивать сохранность и целостность электронных данных и документов;
- работать с системой межведомственного электронного взаимодействия;
- использовать функциональные возможности портала государственных и муниципальных услуг;
- применять инструменты оценки качества и мониторинга информационных процессов;
- действовать в соответствии с требованиями охраны труда, информационной безопасности и защиты персональных данных;
- корректно взаимодействовать с пользователями информационных систем в рамках профессиональной этики;
- выполнять алгоритмы действий при технических сбоях и нештатных ситуациях;
- осуществлять поиск нормативных и правовых документов с использованием электронных правовых систем и официальных источников;
- анализировать и применять нормативные правовые акты при выполнении профессиональных задач.

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах

производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

ПТВ-8В Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоёмкость практики составляет 72 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв

2.	Производственный этап. Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем деятельности по предоставлению государственных муниципальных услуг документации	Прием обращений заявителей и занесение данных заявителя в АИС МФЦ; освоение технологий сканирования и Формирования комплекта документов для загрузки в автоматизированную информационную систему; Сжатие объема документов; Передача документов делопроизводителю; Оформление расписки в приеме документов; Консультирование заявителя о порядке, сроках предоставления услуги; Информирование заявителя о возможности оценки качества предоставляемой услуги; Формирование межведомственных запросов; Поиск методических и нормативных материалов и их использование; Сохранение документов в различных цифровых форматах; Сохранение документов в облачных хранилищах; Осуществление выдачи результата оказания услуги. - 68 часов.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв
3.	Заключительный	Составление отчета по практике- 2 ч.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

### **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике**

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций и самостоятельной работы студентов.

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

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме производственной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает

студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики, обучающийся:

a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и при необходимости заключает договор.

b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.

c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

a. Проходит инструктаж по технике безопасности.

b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме производственной практики в общем виде может включать следующие элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);

- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;

- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания

основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

#### Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

#### **Отчет оценивается согласно следующим критериям:**

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный.
------------------------------	---

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

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

#### **Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики.

Производственный этап. Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг документации	Прием обращений заявителей и занесение данных заявителя в АИС МФЦ; освоение технологий сканирования и формирования комплекта документов для загрузки в автоматизированную информационную систему; Сжатие объема документов; Передача документов делопроизводителю; Оформление расписки в приеме документов; Консультирование заявителя о порядке, сроках предоставления услуги; Информирование заявителя о возможности оценки качества предоставляемой услуги; Формирование межведомственных запросов; Поиск методических и нормативных материалов и их использование; Сохранение документов в различных цифровых форматах; Сохранение документов в облачных хранилищах; Осуществление выдачи результата оказания услуги.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах практики. Характеристика/ отзыв
Заключительный этап	Составление отчета по практике	Последний день практики.

### 13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

#### *По заявлению студента*

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

### 14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией: учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567275> (дата обращения: 13.01.2026).

3. Шустова, Л. И. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2216840> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566517> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Советов, Б. Я. Базы данных: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18784-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563146> (дата обращения: 13.01.2026).

6. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913857> (дата обращения: 13.01.2026).

7. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568882> (дата обращения: 13.01.2026).

8. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847> (дата обращения: 13.01.2026).

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904> (дата обращения: 13.01.2026).

2. Исаченко, О. В. Базы данных: учебное пособие / О. В. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016506-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1171948> (дата обращения: 13.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09888-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565153> (дата обращения: 13.01.2026).

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего

профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670> (дата обращения: 13.01.2026).

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669> (дата обращения: 13.01.2026).

## **15. Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока

2. МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока

### **Программное обеспечение общего и профессионального назначения**

Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до

## **16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики**

Реализация производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации ГБУ СО «МФЦ», на основании договора о практической подготовке обучающихся:

Кабинет основы предпринимательской деятельности учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 701: 40 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером.

Лаборатория Информационных технологий, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 103:

– Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);

- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб);
- Проектор и экран;
- Маркерная доска.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, CorelDRAW Graphics Suite X8, Corel Painter 2017, Corel PaintShop Pro X9, Autodesk 3D Studio MAX, Unity 3D, Autodesk AutoCAD, Graphisoft ArchiCad, IBM SPSS Statistics Base Edition Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Month, ВККБ Бизнес-курс Максимум, Microsoft Visual Studio Community, Microsoft Project, Справочно-правовая система Гарант.

Окно приема и выдачи документов ГБУ СО «МФЦ»: автоматизированное рабочее место, оборудованное персональным компьютером, программное обеспечение общего и профессионального назначения, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных: Astra Linux Common Edition, Мой Офис стандартный, LibreOffice, GIMP, Chrome, Master PDF editor.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, ViPNet, Крипто Про CSP, Крипто АРМ, Справочно-правовая система Консультант +, Архиватор 7-Zip, Антивирус Kaspersky Anti-Virus, браузер Yandex, АИС «МФЦ», ПК ПВД, ГИС СО «Единое цифровое пространство», АИС «Субсидии», ПО «Монетизация», Система управления электронной очередью «ВнеОчереди», Система ГИСМ (АИС ФАДН), Система ЕСК Синара – банк, «Федресурс» - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, PDF 24 Creator, Gospay, bitrix.mfc66.ru, NAPS2, FastStone Image Viewer, VIAR, Docsvision, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ЕСИА, Госуслуги, АРМ ПОС, АРМ ЦО, Фото на документы Профи. Справочно-правовая система Гарант.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 615/2: учебная мебель, 10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа.