

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.08.2026 15:30:11

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 21.07.2026
Подписал: Дубровина Татьяна Леонидовна

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора

ИИ Колледжа

Дубровиной Т.Л.

РАЗРАБОТЧИКИ

Дубровина Т.Л.

Волегова Е.А.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)**

Рабочая программа практики

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: Оператор информационных систем

форма обучения очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7	3-1 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; 3-2 инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; 3-3 основные правила и требования к структуре документов; 3-4 правила форматирования документов; 3-5 возможности настольных издательских систем; 3-6 средства совместного редактирования; 3-7 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; 3-8 понятие версий и совместимости форматов; 3-9 понятия публичных и частных документов; 3-10 способы работы с документами в облачных хранилищах; 3-11 основные стандарты оформления текстовых документов; 3-12 структурные элементы текстовых документов; 3-13 виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	У-1 применять современные текстовые редакторы и процессоры; У-2 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; У-3 применять средства форматирования; У-4 создавать структурированные документы и документы слияния; У-5 создавать документы на основе шаблонов; У-6 сохранять документы в различных форматах; У-7 применять средства совместного редактирования; У-8 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; У-9 изменять структуру и форму текстовых документов; У-10 преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; У-11 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	Н-1 набора и редактирования текста; Н-2 выполнения операций с фрагментами текста; Н-3 создания сложного многостраничного документа; Н-4 создания и редактирования документов в облачных сервисах; Н-5 создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; Н-6 разметки и форматирования документов; Н-7 оформления документов таблицами; Н-8 работы в табличных процессорах; Н-9 создания новых и использование стандартных шаблонов документов; Н-10 сохранения документов в различных цифровых форматах; Н-11 сохранения документов в облачных хранилищах; Н-12 совместной работы в группе редакторов; Н-13 преобразования и перекомпоновки данных; Н-14 применения к тексту документа стилей и других средств оформления; Н-15 сохранения, копирования и создания резервных копий документов;

	3-14 средства сканирования и распознавания текста; 3-15 виды и методы осуществления процесса резервирования данных; 3-16 виды и форматы средств архивирования; 3-17 виды и правила построения запросов к базам данных; 3-18 принципы организации информационных и архитектуру баз данных; 3-19 основные положения теории баз знаний.	У-12 работать с программами архивирования; У-13 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; У-14 применять средства ввода графической и текстовой информации; У-15 выполнять обновление информации в базах данных; У-16 формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.	Н-16 сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; Н-17 ведения и актуализации информационных баз данных; Н-18 формирования запросов к базам данных.
--	---	---	---

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (<i>рассредоточенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
1	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной	2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: ~ 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.	67
3	Заключительный этап:		
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета (выполнение комплексной практической работы): возможные типовые ошибки, требования к организации рабочего места, соблюдение тайминга, соблюдение техники безопасности, критерии оценивания работы и др.	1
3.2	Промежуточная	Выполнение комплексной практической работы	2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
	аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках учебной практики УП.01 осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495883> (дата обращения: 15.04.2026).

2. Суворова, Г. М. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15192-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544588> (дата обращения: 15.04.2026).

3. Инженерная 3D-компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20468-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558194> (дата обращения: 15.04.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166193> (дата обращения: 15.04.2026).

2.Мойзес, Б. Б. Статистические методы обработки информации. Контроль качества : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Мойзес, И. В. Плотникова, Л. А. Редько. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20094-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566451> (дата обращения: 15.04.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utmn.ru/>
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/инклюзивноеобразование.рф>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации практики:

Практика в форме практической подготовки организуется непосредственно в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Для этого предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных технологий.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет

LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**Учебная практика****(Ознакомительная по профессиональному модулю: оформление и компоновка
технической документации)****Открытая часть****1. Система оценивания**

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
1. Подготовительный этап	РПД по УП.01; Перечень видов работ УП.01; Инструкция, презентация с правилами техники безопасности при прохождении УП.01; Флайеры с требованиями к организации рабочего места; Инструкция с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Ознакомление с предложенной документацией и материалами в полном объеме.
2. Основной этап	Технологические карты для выполнения	государственном языке Российской Федерации с учетом	Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил в

	практических работ, соответствующих видам работ УП.01	особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; 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	полном объеме требуемую работу; строго соблюдая последовательность исполнения; уложившись в рабочую норму времени на выполнение этой работы; без допущения ошибок. Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил требуемую работу на 90%; строго соблюдая последовательность исполнения; уложившись в рабочую норму времени на выполнение этой работы на 90%; без допущения ошибок. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил требуемую работу на 80%; допустив незначительные нарушения последовательности исполнения; уложившись в рабочую норму времени на выполнение этой работы на 80%; допустив незначительные ошибки, не влияющие на результат исполнения. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил требуемую работу в установленное время, не достигнув конечного результата.
3. Заключительный этап:			

3.1 Консультация	Перечень типовых ошибок при выполнении практических работ; Требования к организации рабочего места при выполнении КПР; Критерии оценивания КПР	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	Оценивание не проводится
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет, 1 семестр	Комплексная практическая работа (КПР)	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Выполнение ввод и обработку текстовых данных-6,00 2. Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов-12,00 3. Выполнение разметки и форматирования документов различных форматов-4,00 4. Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях-4,00 Итого - 26,00

		культурного контекста; ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; 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;	Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов; Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла; Оценка «удовлетворительно» - 10-15,00 баллов; Оценка «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов
--	--	---	---

		ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных; ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:

1. Выполнение ввод и обработку текстовых данных-6,00
 2. Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов -12,00
 3. Выполнение разметки и форматирования документов различных форматов -4,00
 4. Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях-4,00
- Итого - 26,00

Схема оценивания: оценивание проводится ранжировано от максимального значения баллов (в случае, если действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям) до 0 баллов:

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 10-15,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов.

Типовое содержание КПР:

Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Сохранить документ в указанном формате/форматах. Создать текстовый документ и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям: Поля документа – все по 1.2 см. В верхнем колонтитуле имя и группа автора. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки. В тексте должно быть 2 заголовка уровня 1, и 2 заголовка уровня 2 (по одному в каждом разделе). Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал 1.5, красная строка 1.4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам. В документе должны присутствовать два рисунка, предлагающиеся к заданию. Оба рисунка в формате png, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0.5 см. В текст должна быть вставлена формула:

$$R = \lim_{k \rightarrow \infty} \left| \frac{\frac{f^{(k)}(a)}{k!}}{\frac{f^{(k+1)}(a)}{(k+1)!}} \right| = \lim_{k \rightarrow \infty} \left| \frac{f^{(k)}(a)}{f^{(k+1)}(a)} (k+1) \right|.$$

Сохранить документ в двух форматах: .doc и.pdf

Необходимые приложения: Нет

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Волегова Е.А.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ)**

Рабочая программа практики

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: Оператор информационных систем

форма обучения очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4	3-1 общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; 3-2 общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; 3-3 технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; 3-4 нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); 3-5 принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; 3-6 нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации 3-7 принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; 3-8 терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;	У-1 заполнять веб-формы; У-2 подготавливать цифровой контент; У-2 размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; У-4 создавать и обмениваться письмами электронной почты. У-5 устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; У-6 владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; У-7 владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	Н-1 преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; Н-2 фото-или видео-захвата с экрана компьютера; Н-3 сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; Н-4 размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); Н-5 заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; Н-6 размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Н-7 сбора статистических данных

	3-9 популярные сервисы для сбора веб-статистики.		по результатам работы веб-ресурса.
--	--	--	------------------------------------

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (<i>рассредоточенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
2	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	2
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: ~ заполнение веб-форм; ~ размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; ~ организация обмена письмами электронной почты; ~ настройка прав доступа к разделам веб-страниц; ~ применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;	67

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб- ресурса; - применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	
3	Заключительный этап:		
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета (выполнение комплексной практической работы): возможные типовые ошибки, требования к организации рабочего места, соблюдение тайминга, соблюдение техники безопасности, критерии оценивания работы и др.	1
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Выполнение комплексной практической работы	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках учебной практики УП.02 осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI

10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520> (дата обращения: 15.05.2026).

2. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Тузовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16767-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565693> (дата обращения: 15.04.2026).

3. Соколова, В. В. Разработка мобильных приложений : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 160 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16868-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566082> (дата обращения: 15.04.2026).

4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 15.04.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2025. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166193> (дата обращения: 12.02.2026).

2. Мойзес, Б. Б. Статистические методы обработки информации. Контроль качества: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Мойзес, И. В. Плотникова, Л. А. Редько. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20094-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566451> (дата обращения: 12.02.2026).

1. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18726-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567750> (дата обращения: 15.04.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utm.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utm.ru/tpost/13jethot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utm.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utmn.ru/>

11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdсpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/>
инклюзивноеобразование.рф

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации практики:

Практика в форме практической подготовки организуется непосредственно в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Для этого предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных систем и ресурсов.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ: ТЕХНИЧЕСКАЯ
ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ)
Открытая часть

1. Система оценивания

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
1. Подготовительный этап	РПД по УП.02; Перечень видов работ УП.01; Инструкция, презентация с правилами техники безопасности при прохождении УП.02; Флайеры с требованиями к организации рабочего места; Инструкция с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и	Ознакомление с предложенной документацией и материалами в полном объеме.

	практической подготовки	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
2. Основной этап	Технологические карты для выполнения практических работ, соответствующих видам работ УП.02	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации; ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом; ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к	Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил в полном объеме требуемую работу; строго соблюдая последовательность исполнения; уложившись в рабочую норму времени на выполнение этой работы; без допущения ошибок. Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил требуемую работу на 90%; строго соблюдая последовательность исполнения; уложившись в рабочую норму времени на выполнение этой работы на 90%; без допущения ошибок. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил требуемую работу на 80%; допустив незначительные нарушения последовательности исполнения; уложившись в рабочую норму времени на выполнение этой работы на 80%; допустив незначительные ошибки, не влияющие на результат исполнения. Оценка «неудовлетворительно»

		разделам веб-ресурса; ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	выставляется, если студент не выполнил требуемую работу в установленное время, не достигнув конечного результата.
3. Заключительный этап:			
3.1 Консультация	Перечень типовых ошибок при выполнении практических работ; Требования к организации рабочего места при выполнении КПР; Критерии оценивания КПР		Оценивание не проводится
3.2 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Комплексная практическая работа (КПР)		1. Структуризация цифровых данных для публикации-12,00; 2. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом-14,00; 3. Установление и разграничение права доступа к разделам веб-ресурсов-8,00; 4. Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса-8,00 Итого: 40,00 Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 35-40,00 баллов; Оценка «хорошо» - 30-34,00 балла; Оценка «удовлетворительно» - 20-29,00 баллов;

			Оценка «неудовлетворительно» - менее 20,00 баллов
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Структуризация цифровых данных для публикации-12,00; 2. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом-14,00; 3. Установление и разграничение права доступа к разделам веб-ресурсов-8,00; 4. Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса-8,00 Итого: 40,00 Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 35-40,00 баллов; Оценка «хорошо» - 30-34,00 балла; Оценка «удовлетворительно» - 20-29,00 баллов; Оценка «неудовлетворительно» - менее 20,00 баллов

		нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации; ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом; ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса; ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01/МДК.02.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:

1. Структуризация цифровых данных для публикации-12,00;
2. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом-14,00;

3. Установление и разграничение права доступа к разделам веб-ресурсов-8,00;

4. Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса-8,00

Итого: 40,00

Схема оценивания: оценивание проводится ранжировано от максимального значения баллов (в случае, если действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям) до 0 баллов:

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 35-40,00 баллов; Оценка «хорошо» - 30-34,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 20-29,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 20,00 баллов

Типовое содержание КПР:

Создать на сайте каталог ограниченного доступа и поместить ту контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html соответствующим сообщением). Настроить ограниченный доступ к этому каталогу для все авторизованных пользователей.

Создать на сайте другой каталог ограниченного доступа поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого фай index.html с соответствующим сообщением). Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только д одного конкретного пользователя.

Создать на сайте третий каталог ограниченного доступа поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого фай index.html с соответствующим сообщением). Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только д одной конкретной группы пользователей.

Оформить отчет, указав в нем все необходимые данные к проверки:

- адреса трех веб-страниц с аутентификацией страниц;
- логины пользователей, имеющих доступ к этим страницам;
- пароли пользователей, имеющих доступ к этим страницам.

Необходимые приложения: Нет

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Волегова Е.А.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ: ОФОРМЛЕНИЕ И
КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ)**

Рабочая программа практики

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: Оператор информационных систем

форма обучения очная

язык реализации: русский

Тюмень, 2026

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4	3-1 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; 3-2 инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; 3-3 основные правила и требования к структуре документов; 3-4 правила форматирования документов; 3-5 возможности настольных издательских систем; 3-6 средства совместного редактирования; 3-7 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; 3-8 понятие версий и совместимости форматов; 3-9 понятия публичных и частных документов; 3-10 способы работы с документами в облачных хранилищах; 3-11 основные стандарты оформления текстовых документов; 3-12 структурные элементы текстовых документов; 3-13 виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	У-1 применять современные текстовые редакторы и процессоры; У-2 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; У-3 применять средства форматирования; У-4 создавать структурированные документы и документы слияния; У-5 создавать документы на основе шаблонов; У-6 сохранять документы в различных форматах; У-7 применять средства совместного редактирования; У-8 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; У-9 изменять структуру и форму текстовых документов; У-10 преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; У-11 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	Н-1 набора и редактирования текста; Н-2 выполнения операций с фрагментами текста; Н-3 создания сложного многостраничного документа; Н-4 создания и редактирования документов в облачных сервисах; Н-5 создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; Н-6 разметки и форматирования документов; Н-7 оформления документов таблицами; Н-8 работы в табличных процессорах; Н-9 создания новых и использование стандартных шаблонов документов; Н-10 сохранения документов в различных цифровых форматах; Н-11 сохранения документов в облачных хранилищах; Н-12 совместной работы в группе редакторов; Н-13 преобразования и переконфигурации данных; Н-14 применения к тексту документа стилей и других средств оформления; Н-15 сохранения, копирования и создания резервных копий документов;

	3-14 средства сканирования и распознавания текста; 3-15 виды и методы осуществления процесса резервирования данных; 3-16 виды и форматы средств архивирования; 3-17 виды и правила построения запросов к базам данных; 3-18 принципы организации информационных и архитектуру баз данных; 3-19 основные положения теории баз знаний. 3-20 общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; 3-21 общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; 3-22 технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; 3-23 нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); 3-24 принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; 3-25 нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации	У-12 работать с программами архивирования; У-13 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; У-14 применять средства ввода графической и текстовой информации; У-15 выполнять обновление информации в базах данных; У-16 формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; У-17 заполнять веб-формы; У-18 подготавливать цифровой контент; У-19 размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; У-20 создавать и обмениваться письмами электронной почты; У-21 устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; У-22 владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; У-23 владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	Н-16 сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; Н-17 ведения и актуализации информационных баз данных; Н-18 формирования запросов к базам данных; Н-19 преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; Н-20 фото-или видео-захвата с экрана компьютера; Н-21 сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; Н-22 размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); Н-23 заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; Н-24 размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных
--	---	---	--

	3-26 принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; 3-27 терминология и ключевые параметры веб-статистики; 3-28 основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; 3-29 популярные сервисы для сбора веб-статистики.		ресурсов для просмотра и скачивания; Н-25 сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
--	---	--	---

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (<i>распределенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
2	концентрированная	стационарная	396

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
1	Подготовительный этап	1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения производственной практики, время и место проведения практики, порядок получения необходимой отчетной документации, требования к отчетным документам по производственной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой. 2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики.	2

		4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики. 5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	1. Оформление на производственную практику по месту ее прохождения; 2. Прохождение вводных инструктажей, знакомство с корпоративной культурой, режимом работы предприятия/организации, правилами внутреннего распорядка, условиями трудовой деятельности, должностными обязанностями, рабочим местом, руководителем практики от предприятия/организации и др. 3. Организация рабочего места 4. Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой:	391

		- 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 перекомпоновка 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; - преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото-или видео-захват с экрана компьютера;	
--	--	--	--

		- сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; - размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); - настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	
3	Заключительный этап		
3.1	Консультация	Обсуждение и анализ типовых ошибок, которые могут возникнуть при оформлении отчетной документации. Обмен опытом по выполнению программы практики, изучению корпоративных инструментов предприятий/организаций, обсуждение результатов практики.	1
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01/02. Обсуждение итогов практики с руководителем и получение рекомендаций по дальнейшему профессиональному	2

		развитию и подготовке к государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена	
--	--	--	--

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках производственной практики ПП.01/02 осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01/02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения практики.

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;

- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;

- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;

- оценка «неудовлетворительно» - виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520> (дата обращения: 15.05.2026).
2. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495883> (дата обращения: 15.04.2026).
3. Суворова, Г. М. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15192-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544588> (дата обращения: 15.04.2026).
4. Инженерная 3D-компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20468-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558194> (дата обращения: 15.04.2026).
5. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Тузовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16767-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565693> (дата обращения: 15.04.2026).

6. Соколова, В. В. Разработка мобильных приложений : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 160 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16868-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566082> (дата обращения: 15.04.2026).

7. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 15.04.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166193> (дата обращения: 15.04.2026).

2. Мойзес, Б. Б. Статистические методы обработки информации. Контроль качества : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Мойзес, И. В. Плотникова, Л. А. Редько. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20094-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566451> (дата обращения: 15.04.2026).

3. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18726-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567750> (дата обращения: 15.04.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utm.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utm.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utm.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utm.ru/>
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabcdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--plai/инклюзивноеобразование.pdf>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации практики:

Практика в форме практической подготовки проходит в организациях-местах прохождения практики, которые предоставляют кабинеты, оснащенные оснащены следующей инфраструктурой:

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место оператора.

Технические средства: ноутбук или персональный компьютер, многофункциональное устройство / МФУ, моноблок в сборе, источник бесперебойного питания (для ПК), мышь (в случае использования ПК в сборе + клавиатура), сетевой фильтр.

Программное обеспечение: графическая многооконная операционная система, офисные приложения для создания текстовых документов (doc), электронных таблиц (xls), презентаций (ppt), баз данных (mdb) (либо аналоги), веб-браузер, локальный вебсервер и система управления контентом (CMS), графический редактор, ПО для архивации.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

*Производственная практика (Технологическая
по профессиональным модулям: оформление и
компоновка технической документации,
техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте)*

Открытая часть**1. Система оценивания**

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01/02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и в полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;

- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и в полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;

- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;

- оценка «неудовлетворительно»-виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01/02	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01/02; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной

		информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных; ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов; ПК 1.3 Выполнять	практики без уважительной причины; Освоение видов деятельности профессиональных модулей ПМ.01/02
--	--	--	--

		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 ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации; ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом; ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса; ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	
--	--	---	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работ в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.01/02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.01/02. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.

Вид: Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)

Краткая характеристика: Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики ИИ Колледжа (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.

Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

Краткая характеристика: Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете / ИИ Колледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики:

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2, далее- соответственно. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Оценочное средство 5.

Вид: Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.01/02

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02/МДК.02.01/МДК.02.02, учебной практики УП.01, УП.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.

Критерии оценивания:

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01/02;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение видов деятельности профессиональных модулей ПМ.01/02.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА, КРЕАТИВНОГО
МЫШЛЕНИЯ И МАСТЕРСТВА

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ: ОФОРМЛЕНИЕ
И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКАЯ
ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ)**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от Колледжа искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.

1. Календарный план прохождения практики:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

*Образец оформления и структуры характеристики
руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Вид практики: Производственная (Технологическая по профессиональным модулям: оформление и компоновка технической документации, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте)

5. Сроки прохождения практики: _____

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к профессиональной деятельности.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА,
КРЕАТИВНОГО МЫШЛЕНИЯ И МАСТЕРСТВА

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ: ОФОРМЛЕНИЕ И
КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И
РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ)**

о прохождении практики обучающимся _____ курса, профессии _____

(Ф.И.О студента)

1. *Оценка степени выполнения программы практики.*

2. *Оценка отчета о прохождении практики.*

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА,
КРЕАТИВНОГО МЫШЛЕНИЯ И МАСТЕРСТВА

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ: ОФОРМЛЕНИЕ И
КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И
РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ)**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20__