

РОСЖЕЛДОР  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)  
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта  
(ТТЖТ - филиал РГУПС)

---

А.Р. Мамаева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
УП 04.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

для специальности  
09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Тихорецк  
2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Цикловой комиссией № 7

Специальностей 09.02.01,

11.02.06, 38.02.01

(протокол от 01.09.22 № 1)

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по учебной практике профессионального модуля УП 04.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 849, а так же программы учебной практики.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:

Мамаева А.Р., мастер производственного обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся», *практическая подготовка* – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, соответствующих профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией.

Видами практики являются: учебная практика и производственная практика. Конкретный вид, тип практики (при наличии) и способы ее проведения (при наличии) определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Цели и задачи по каждому виду практики определяются рабочей программой практики.

Практики могут проводиться на кафедрах, в филиалах, техникумах, учебных мастерских, лабораториях, учебных полигонах и других структурных подразделениях ФГБОУ ВО РГУПС, а также на основе соответствующих договоров в профильных организациях.

Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале.

При организации практической подготовки при прохождении практики обучающиеся обязаны соблюдать правила трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в профильной организации (при наличии).

2. Комплект отчетной документации практической подготовки при прохождении практики (Приложение 1).

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики, с рекомендациями по оформлению текста отчета по учебной практике.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

3.1 В ходе практики обучающийся заполняет отчетную документацию практической подготовки при прохождении практики (Приложение 1) (далее Отчетную документацию).

Отчетная документация является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Отчетная документация состоит из следующих элементов:

- Титульный лист;
- Рабочая программа практической подготовки при прохождении практики;
- Рабочий план (график) проведения практики;
- Аттестационная книжка (дневник) практики;
- Аттестационный лист;
- Задание;
- Отчет по практике.

3.1.1 Титульный лист содержит информацию о виде и характере практики, указывается наименование практики.

На титульном листе указывается группа обучающегося, его фамилия, имя и отчество, а так же сроки прохождения конкретного вида практики.

На титульном листе расписывается руководитель практической подготовки по практике от образовательной организации.

3.1.2 Рабочая программа практической подготовки при прохождении практики содержит перечень практических работ, которые обучающийся должен освоить в процессе прохождения практики с указанием точного количества часов на выполнения конкретного вида работ.

3.1.3 Требования к ведению аттестационной книжки (дневника) практики:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики руководитель практической подготовки по практике от профильной организации (при наличии) выставляет обучающемуся итоговую оценку;

По окончании практики руководитель от организации (при наличии) составляет на обучающегося характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

3.1.5 Целью определения результатов по практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных

аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от профильной организации (при наличии).

3.1.6 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике должен включать текстовый, а так же может содержать графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике разрабатывается обучающимся на основании индивидуального задания, который выдается каждому обучающемуся.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет по практике пишется от руки *синими* чернилами (пастой). Высота букв и цифр должна быть не менее 2.5 мм.

Объем отчета по практике – не более 10 страниц.

Абзацный отступ в тексте должен быть одинаковым, равным 10-15мм по всему тексту.

Обнаруженные опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) рукописным способом.

Допускается нумеровать страницы вручную с использованием черных чернил, пасты или туши.

Каждый раздел отчета начинают с нового листа.

Заголовки записывают строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце, не подчеркивая. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 15-17 мм (2-й одинарный интервал). Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 12-15 мм (один 1,5-й интервал).

Расстояние между последней строкой текста и последующим подзаголовком – 15-17 мм.

Заголовки структурных частей отчета выполняют с абзацного отступа 10-15 мм (1,25 см) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.



**РОСЖЕЛДОР**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Ростовский  
государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)  
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта  
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

## **ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **УП 04.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

---

(Ф.И.О. обучающегося)

**Специальность** 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

**Группа КС-** \_\_\_ - \_\_\_

**Место прохождения практики** учебно-производственные мастерские ТТЖТ

**Сроки практики** \_\_\_\_\_

**Руководитель практической подготовки по практике  
от образовательной организации** \_\_\_\_\_

**2022**  
**СОДЕРЖАНИЕ:**

- 1 Рабочая программа практической подготовки при прохождении учебной практики
- 2 Аттестационная книжка (дневник) практики
- 3 Оценка работы обучающегося от образовательной организации
- 4 Аттестационный лист
- 5 Задание
- 6 Отчет по практике

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП 04.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Продолжительность **1 неделя**  
Содержание учебной практики

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Установка и настройка операционных систем	Установка оборудования на рабочем месте. Подключение и установка периферийных устройств Работа в основных операционных системах, осуществление их загрузки и управления. Приемы работы в ОС. Основные операторы и функции ОС. Разновидности и применение системных утилит для настройки и обслуживания ЭВМ. Работа в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами. Приемы создания и редактирования меню пользователя. Правила и приемы работы в программах-оболочках	<b>18</b>
Тема 1.2. Работа с прикладными программами	Обработка документов в текстовом процессоре Word Технологии обработки числовой информации Разновидности программ-архиваторов, их назначение, свойства, основные режимы работы программ, диалоговые окна и команды. Многообразие, среда обитания и категории вирусов. Использование ресурсов сети интернет.	<b>18</b>
	<b>Всего</b>	<b>36</b>

образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)  
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта  
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

## АТТЕСТАЦИОННАЯ КНИЖКА (ДНЕВНИК) ПРАКТИКИ (учебной)

Студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_ 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_



## Оценка работы обучающегося от образовательной организации

Обучающийся \_\_\_\_\_ проходил практическую подготовку (учебную практику) в учебно-производственных мастерских ТТЖТ-филиал РГУПС.

За время практики зарекомендовал себя как грамотный, инициативный и исполнительный работник. Трудовые навыки приобретал легко, на замечания реагировал адекватно, выполнял виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Освоил профессиональные компетенции по профессиональному модулю:  
**УП 04.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Отчет по практике выполнен согласно заданию и защищен на оценку

---

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

обучающийся (аяся) на 4 курсе по специальности СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы успешно прошел (ла) практическую подготовку по профессиональному модулю УП 04.01.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

в организации учебно-производственные мастерские ТТЖТ

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ	Объем работ (час)	Осваиваемые компетенции (код)	Качество выполнения работ
-подготавливать к работе вычислительную технику; -работать в различных программах-архиваторах; -пользоваться электронной почтой; создавать и редактировать и форматировать графические объекты; работать с мультимедийными обучающими программами; -устанавливать и обновлять программные продукты; -пользоваться диагностическими программами;	__ часов	ПК 3.1 – 3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10	
-вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе; -сканировать текстовую и графическую информацию; -создавать компьютерные слайды, применять анимацию и осуществлять настройку презентации; -вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах; -работать в сети Internet. -использовать антивирусные программы;	__ часов	ПК 3.1 – 3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики:

Обучающийся успешно выполнял задания, которые ему были даны согласно профессиональных и общих компетенций.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практической подготовки от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ЗАДАНИЕ

на учебную практику  
обучающегося гр. КС - \_\_ - \_\_\_\_\_  
09.02.01 Компьютерные системы и комплексы  
(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

Вариант № \_\_

## УСЛОВИЯ ЗАДАНИЯ

Ответьте на вопросы предложенные ниже в письменном виде.

- 1) Для чего предназначен файловый менеджер.
- 2) Чем самораспаковывающийся архив отличается от обычного архива.
- 3) Перечислите виды компьютерных вирусов.
- 4) Как сделать информацию общим ресурсом с правом её изменения.

**Выполнить индивидуальное задание в соответствии с вашим вариантом.**

Выполнить работу в графическом редакторе Photoshop. Материалы необходимые для выполнения задания взять у мастера. Темы работ перечислены ниже.

№ варианта	Темы задания
1	Создание диаграмм: Креативная диаграмма
2	Иконка для сайта: «Щит»
3	Изометрия
4	Фрактально изображение
5	Изображение «Мозаика»
6	Черепаша-остров
7	Изображение: «Ночь в темном лесу»
8	Обработка портрета
9	Пиксельная графика «Многоэтажка»
10	Визитка (Портфолио)
11	Добавление эффектов в имеющееся изображение: «Снег»
12	Изображение: «Зимний пейзаж»
13	Картина: «Фиерия танца»
14	Сказочная картина: «Волшебная ночь и бобовое дерево»
15	Добавление эффектов в имеющееся изображение: «Огненные крылья»
16	Персонажи анимации: «Кошка в сапогах»
17	Ночь на озере
18	Эффект: Ретуш пейзажа
19	Персонажи анимации: «Леди и Бродяга»
20	Таинственный город



21	Волшебная книга
22	Дождливая сцена
23	Зимняя фантазия
24	Обработка фото в стиле рисунка
25	Изображение «Розовые мечты»
26	Создание кистей пользователя



