



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО -
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО АГАСУ)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Освоение профессии

среднего профессионального образования

09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Квалификация специалист по технической эксплуатации и
сопровождению информационных систем

Форма обучения очная

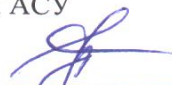
СОГЛАСОВАНО
Начальник Отдела поддержки
централизованных решений
Управления сопровождения
информационных систем и
технической инфраструктуры АО
СК «СОГАЗ-Мед»


А.Д.Скоблев
«30» 04.26 г.



РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим
советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 9
от «30» 04.26 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ
АГАСУ



С.Н. Коннова/
«30» 04.2026 г.

Составитель: преподаватель Рассказова С.В. / Рассказова С.В. /

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 09.02.12
Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ  / Д.С. Захарова /

Заведующий библиотекой  /Л.В. Гаврилова/


Заместитель директора по ПР  /Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР  /Е.О. Черемных/

Специалист ООСиМ СПО  /К.П. Мордвинова /

Рецензент

Начальник Отдела поддержки
централизованных решений
Управления сопровождения
информационных систем и
технической инфраструктуры АО СК
«СОГАЗ-Мед»


/ А.Д.Скоблев

Принято ООСиМ СПО:

Начальник ООСиМ СПО


/А.П. Гельван /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики.....	3
2. Содержание рабочей программы производственной практики.....	7
3. Условия реализации программы производственной практики.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики	13
Приложение №1	17

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 является частью образовательной программы среднего профессионального образования –программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, одним из видов практической подготовки обучающихся.

1.2. Цели и задачи

Цель производственной практики по профилю специальности – формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин. В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- закрепление и совершенствование приобретённого в процессе обучения опыта практической деятельности,
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3. Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.02 Сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации, обучающийся должен освоить основной вид деятельности: сопровождение процессов тестирования в процессе эксплуатации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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
-------	---

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК.3.1	Обеспечивать корректную работу компьютерных систем
ПК 3.2.	Работать с базами данных
ПК 3.3.	Осуществлять техническое обслуживание оборудования
ПК 3.4.	Осуществлять архивирование и резервное копирование данных.
ПК 3.5.	Обеспечивать информационную безопасность

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

1. Набора и редактирования текста;
2. Выполнения операций с фрагментами текста;
3. Создания сложного многостраничного документа;
4. Создания и редактирования документов в облачных сервисах;
5. Создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
6. Разметки и форматирования документов;
7. Оформления документов таблицами;
8. Работы в табличных процессорах;
9. Создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
10. Разметки и форматирования документов;
11. Применения к тексту документа стилей и других средств оформления
12. Заполнения и обновления нормативно-справочной информации;
13. Внесения в систему информации о продажах, поступлениях товаров, услугах и прочих операциях;
14. Формирования отчетов по запросу руководства;

уметь:

1. Применять современные текстовые редакторы и процессоры;
2. Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

3. Применять средства форматирования;
4. Создавать структурированные документы и документы слияния;
5. Создавать документы на основе шаблонов;
6. Сохранять документы в различных форматах;
7. Изменять структуру и форму текстовых документов;
8. Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
9. Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
10. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
11. Изменять структуру и форму текстовых документов;
12. Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
13. Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
14. Ввод и редактирование справочной информации;
15. Выписка первичных документов (накладные, счета и т.д.);
16. Отражение поступлений от поставщиков;

знать:

1. Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
2. Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
3. Основные правила и требования к структуре документов;
4. Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
5. Понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов;
6. Правила форматирования документов;
7. Возможности настольных издательских систем;

8. Основные стандарты оформления текстовых документов
9. Основные объекты учетных систем, разработанных на платформе 1С:Предприятие;
10. Технологию добавления и изменения элементов в справочник;
11. Технологию создания документов;
12. Технологию формирования отчетов.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики по профилю специальности в объеме 108 часов /3 недели в 4 семестре.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с целями и задачами практики, содержанием и требованиями к ее проведению. Ознакомление с условиями получения профессиональной подготовки. Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражениях электрическим током. Требования техники безопасности при работе с ПК. Основные вредные факторы, возникающие при работе на ПК.	6	1
Раздел 1	Освоение профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	90	
	<i>Виды работ</i>		
	2. Технические характеристики компьютера; 3. Состав программного обеспечения ПК. Операционная система. Прикладные программы 4. Управление дисками и файлами средствами команд DOS. 5. Общие сведения о MicrosoftWindows, различные версии. Панель задач. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна. Работа со справочной системой Windows. 6. Программы восстановления данных. 7. Работа в MS Word. Запуск редактора, структура окна, описание элементов, панели инструментов. Справочная система, помощник. 8. Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста, сохранение и закрытие документа, выход из программы. 9. Открытие документа. Работа с фрагментами текста: выделение, удаление, вырезание, копирование, вставка Проверка орфографии. Автозамена. Подбор синонимов. 10. Приемы форматирования. Изменение параметров шрифта, форматирование абзацев, оформление страниц, установка полей, масштабирование документа, предварительный просмотр, печать документа. Работа со списками.		1,2

	<p>11. Оформление документов с помощью стилей. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов</p> <p>12. Работа с таблицами.</p> <p>13. Вставка рисунка в документ, перемещение и изменение размеров рисунка, обтекание текстом.</p> <p>14. Создание гиперссылок</p> <p>15. Настройка редактора формул и их создание</p> <p>16. Основные приемы создания иллюстративных документов.</p> <p>17. Оформление текстовых документов по ГОСТ</p> <p>18. Оформление шаблонов деловых текстовых документов</p> <p>19. Создание презентаций PowerPoint Программа PowerPoint. Вставка различных объектов. Применение шаблона дизайна, анимация объектов.</p> <p>20. Создание видеоролика</p> <p>21. Создание презентации на заданную тему в соответствии с требованиями ГОСТ</p> <p>22. Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации</p> <p>23. Ввод данных, исправление ошибок, выделение диапазонов ячеек, сохранение рабочей книги, отмена команд, справочная система.</p> <p>24. Создание формул, использование ссылок на ячейки, использование функций. Выполнение вычислений.</p> <p>25. Автоматизация расчета трудоемкости разработки программного обеспечения в электронных таблицах.</p> <p>26. Банк данных, СУБД, администратор базы данных</p> <p>27. Модификация базы данных. Использование связанных таблиц. Создание форм и отчетов</p> <p>28. Способы совместного использования данных. Освоение приемов работ по совместному использованию офисных приложений Word, Excel для создания документов,</p> <p>29. Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.</p> <p>30. Настройка удаленного доступа к сети</p> <p>31. Работа с различными службами Интернет</p> <p>32. Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов.</p>		
--	--	--	--

	33. Архиваторы и архивирование. Резервное копирование. 34. Установка и деинсталляция программ. 35. Упаковка и извлечение данных из архивов. 36. Использование списка данных для архивации, просмотра содержимого архивов. 37. Работа с электронной почтой 38. Сайтопостроение, работа с конструктором сайтов. Создание сайта – визитки. 39. Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними. 40. Архиваторы и архивирование. Резервное копирование. 41.		
	Оформление отчетной документации по практике.	6	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной КСиЭ АГАСУ	6	2,3
	всего	108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятия. Предприятие относится к предприятиям сферы вычислительной техники и информационных технологий и располагает действующим рабочим парком оборудования, соответствующего санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

3.2. Учебно – методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

Основная литература:

1. Котляров, В. П. Основы тестирования программного обеспечения: учебное пособие для СПО / В. П. Котляров. — Саратов : Профобразование, 2019. — 335 с. — ISBN 978-5-4488-0364-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86202>

2. Федорова Г.Н. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 384 с.

3. Старолетов С. М. Основы тестирования программного обеспечения: Учебное пособие для СПО. - Издательство "Лань" (СПО), 2024. – 192 с.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения - «электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы; - «компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения; - «сетевая»: локальная сеть предприятия и глобальная сеть Internet.

3.3 Требования к оформлению отчета

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в

соответствии с требованиями, установленными в данном разделе.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 – оформление текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88) на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

1. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;

2. Приказ (выписка из приказа) о принятии студента на практику в организацию;

3. Дневник производственной практики с отметкой о выполнении работ, заверенных подписью руководителя практики от организации и печатью организации

4. Характеристика на студента с места прохождения практики

5. Аттестационный лист с подписью руководителя от организации и печатью.

На титульном листе отчета по практике должна стоять оценка руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Обеспечивать корректную работу компьютерных систем</p>	<p>Оценка отлично Определяет этапы диагностики и восстановления работоспособности сложных функциональных узлов; разрабатывает процедуры проверки работоспособности и сбора диагностических данных программного обеспечения; анализирует значения полученных характеристик программного обеспечения и диагностических данных; оценивает и согласовывает сроки выполнения поставленных задач по ремонту и тестированию</p> <p>Оценка хорошо Определяет этапы диагностики и восстановления работоспособности сложных функциональных узлов; применяет процедуры проверки работоспособности и сбора диагностических данных программного обеспечения; анализирует значения полученных характеристик программного обеспечения и диагностических данных;</p> <p>Оценка удовлетворительно Выполняет диагностику и восстановление работоспособности функциональных узлов; проверяет работоспособность программного обеспечения;</p>	<p>Практическое задание по формированию требований к программным модулям в соответствии с техническим заданием. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 3.2. Работать с базами данных</p>	<p>Оценка отлично Осуществляет ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных Проводит сверку сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) Формирует запроса для получения недостающей информации Выполняет регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных Выполняет защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации</p> <p>Оценка хорошо Осуществляет ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных. Проводит сверку сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) Формирует запроса для получения недостающей информации</p>	<p>Практическое задание по обеспечению интеграции заданного модуля в предложенный программный проект Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>

	<p>Оценка удовлетворительно Осуществляет ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных Проводит сверку сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)</p>	
<p>ПК 3.3. Осуществлять техническое обслуживание оборудования.</p>	<p>Оценка отлично Выполняет подключение периферийных устройств и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивает режимы их работы; Выполняет диагностику неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; Производит распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода.</p> <p>Оценка хорошо Выполняет подключение периферийных устройств и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивает режимы их работы; Производит распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода.</p> <p>Оценка удовлетворительно Выполняет подключение периферийных устройств и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру. Производит распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода.</p>	<p>Практическое задание по отладке предложенного программного модуля. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 3.4. Осуществлять архивирование и резервное копирование данных.</p>	<p>Оценка отлично Создает расписание резервного копирования данных; умеет вычислять размер полной резервной копии базы данных; работает с устройствами резервного копирования данных и носителями резервных копий; выполняет регламентные процедуры по резервированию данных; проверяет восстановимость резервной копии данных; выполняет регламентные процедуры по восстановлению данных; осуществляет проверку корректности восстановленных данных</p> <p>Оценка хорошо Создает расписание резервного копирования данных; умеет вычислять размер полной резервной копии базы данных; работает с устройствами резервного копирования данных и носителями резервных копий; выполняет регламентные процедуры по резервированию данных; выполняет регламентные процедуры по восстановлению данных;</p> <p>Оценка удовлетворительно работает с устройствами резервного копирования данных и носителями резервных</p>	<p>Практическое задание по разработке тестовых сценариев и наборов для заданных видов тестирования и выполнение тестирования. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>

	копий; выполняет регламентные процедуры по резервированию данных; проверяет восстановимость резервной копии данных;	
ПК 3.5. Обеспечивать информационную безопасность	<p>Оценка отлично Применяет нормативные правовые акты и нормативные методические документы по обеспечению информационной безопасности; выявляет основные угрозы информационной безопасности; использует типовые криптографические средства и методы защиты информации, в том числе электронную цифровую подпись; выполняет операции резервного копирования и восстановления данных; умеет идентифицировать инциденты информационной безопасности при работе с информационными системами; умеет передавать информацию об инцидентах в службу информационной безопасности заказчика; информирует заинтересованные стороны об инцидентах для принятия управленческих решений, минимизирующих ущерб</p> <p>Оценка хорошо Применяет нормативные правовые акты и нормативные методические документы по обеспечению информационной безопасности; выявляет основные угрозы информационной безопасности; использует типовые криптографические средства и методы защиты информации, в том числе электронную цифровую подпись; выполняет операции резервного копирования и восстановления данных; умеет идентифицировать инциденты информационной безопасности при работе с информационными системами;</p> <p>Оценка удовлетворительно Применяет нормативные правовые акты и нормативные методические документы по обеспечению информационной безопасности; выявляет основные угрозы информационной безопасности; выполняет операции резервного копирования и восстановления данных; умеет идентифицировать инциденты информационной безопасности при работе с информационными системами;</p>	Практическое задание по инспектированию программного кода Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 	Экспертное наблюдение за выполнением работ

<p>деятельности, применительно к различным контекстам..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализирует задачу и/или проблему; • определяет этапы решения задачи; • выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; • оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • определяет задачи для поиска информации; • определяет необходимые источники информации; • планирует процесс поиска; • структурирует получаемую информацию; • выделяет наиболее значимое в перечне информации; • оценивает практическую значимость результатов поиска; • оформляет результаты поиска 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа _____ по специальности 09.02.12
Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
прошел (ла) производственную практику по профилю специальности
ПП.03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии

наименование организации

в объеме 108 часов с « » 202_ г. по « » 202_ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК.3.1	Обеспечивать корректную работу компьютерных систем	освоил(а)
ПК 3.2.	Работать с базами данных	освоил(а)
ПК 3.3.	Осуществлять техническое обслуживание оборудования	освоил(а)
ПК 3.4.	Осуществлять архивирование и резервное копирование данных	освоил(а)
ПК 3.5.	Обеспечивать информационную безопасность	освоил(а)

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Пользуется способами решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Пользуется способами решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам крайне редко.	Не умеет пользоваться способами 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	Демонстрирует умение использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Крайне редко использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Не использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Руководитель практики
от организации

М.П.

_____ / _____ / _____
должность

подпись

_____ /
ФИО