

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 13:40:28

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.04.01 Учебная практика**

Специальность СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Учебный план 2021 года

**Проводится в 4, 5 семестрах
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Объем занятий: итого	432 ч.	12 нед.
Из них		
4 семестр	252 ч.	7 нед.
5 семестр	180 ч.	5 нед.
	Диф. зачет	5 семестр

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ М.А. Крюкова

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Зам.директора ООО «Миллениум-
Сервис»

_____ А.А. Давыдов

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ О.В. Моркель

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.04.01 Учебная практика**

Специальность СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Учебный план 2021 года

**Проводится в 4, 5 семестрах
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Объем занятий: итого	432 ч.	12 нед.
Из них		
4 семестр	252 ч.	7 нед.
5 семестр	180 ч.	5 нед.
	Диф. зачет	5 семестр

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ М.А. Крюкова

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Зам.директора ООО «Миллениум-
Сервис»

_____ А.А. Давыдов

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ О.В. Моркель

«__» _____ 20__ г.

1. Цели учебной практики

Учебная практика студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы базовой подготовки является завершающим этапом обучения соответствующих профессиональных модулей и проводится концентрировано после освоения студентами программы теоретического обучения профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Место учебной практики структуре ОП СПО

Учебная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет 12 недель (432 часа).

4. Место проведения учебной практики

Местом проведения учебной практики является колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске, ул. Ермолова 46.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5
6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	ОК 7

	результат выполнения заданий.	
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК 9
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
1.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	ПК 4.1
2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	ПК 4.2
3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	ПК 4.3
4.	Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	ПК 4.4
5.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	ПК 4.5

В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

ЗНАТЬ	устройство ЭВМ и правила ее технической эксплуатации; техничко-эксплуатационные характеристики вычислительных машин; виды носителей информации и их характеристики, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев; разновидности программного и системного обеспечения ПК; основные функции операционной системы; принципы работы со специализированными пакетами программ; правила работы и программное обеспечение для работы в сети; принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе Internet); основы программирования; технические носители информации; правила охраны труда и здоровье, берегающие технологии, электро-безопасности, пользование средствами пожаротушения; требования по технике безопасности при работе с ПК; рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации.
УМЕТЬ	использовать изученные прикладные программные средства;
ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ	использования всех функций и возможностей ПК использования программного обеспечения использования приемов установки ОС на ПК

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 недель (432 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	4 семестр			
1.	Вводный инструктаж по техники безопасности Подключение устройств ввода - вывода к системному блоку.	4	12	
2.	Установка, обновление и настройка программных продуктов.	4	12	
3.	Замена оборудования и модулей на материнской плате.	4	6	
4.	Настройка и оптимизация работы ЭВМ.	4	12	
5.	Установка и настройка периферийных устройств различных типов	4	12	
6.	Настройка мыши, клавиатуры, монитора, панели задач, рабочего стола, и т.д., установка времени и даты.	4	6	
7.	Открытие/закрытие окна папки, изменение режимов отображения окна, изменение размеров, перемещение окна, расположение нескольких окон на рабочем столе.	4	6	
8.	Вычисление на калькуляторе	4	6	
9.	Создание, редактирование текстовых документов в программе Блокнот.	4	6	
10.	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов в программе WordPad.	4	6	
11.	Создание простых текстов в MicrosoftWord..	4	6	
12.	Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.	4	6	
13.	Форматирование и печать текстового документа.	4	6	
14.	Создание двух и многоколоночного текста.	4	6	
15.	Создание в текстовом документе таблиц.	4	6	
16.	Использование для ввода формул редактора формул, для рисования панели рисования.	4	6	
17.	Освоение основных приемов работы с электронными таблицами.	4	6	
18.	Сортировка и фильтрация данных.	4	6	
19.	Создание таблицы и выполнение вычислений. Использование встроенных функций Excel.	4	12	
20.	Создание и редактирование диаграмм.	4	12	
21.	Интеграция приложений. Создание и форматирование прайс-листа.	4	12	

22.	Отправка электронной почты.	4	6	
23.	Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.	4	12	
24.	Создание растрового изображения с использованием основных функций и возможностей Adobe Photo Shop.	4	12	
25.	Сканирование изображения.	4	12	
26.	Корректирование изображений в CorelDraw. и AdobePhotoShop.	4	12	
27.	Настройка подключения к Internet	4	12	
28.	Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.	4	12	
29.	Отправлять и принимать электронную информацию, почту	4	6	
	Итого за 4 семестр	4	252	
	5 семестр			
30.	Установка, обновление и настройка программных продуктов и периферийных устройств.	5	18	
31.	Создание, форматирование и редактирование текстовых документов в различных программах	5	18	
32.	Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.	5	18	
33.	Создание таблицы и выполнение вычислений в различных программах. Использование встроенных функций Excel.	5	18	
34.	Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.	5	18	
35.	Создание растрового изображения с использованием основных функций и возможностей Adobe Photo Shop.	5	18	
36.	Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.	5	18	
37.	Корректирование изображений в CorelDraw. и AdobePhotoShop.	5	18	
38.	Установка драйверов различных внешних устройств	5	18	
39.	Сортировка и фильтрация данных	5	18	
	Итого за 5 семестр	5	180	Диф. зачет
	ИТОГО:		432	Диф. зачет

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Интерфейс: структура. Основные команды меню и диалоговых окон: разновидности, назначение.
2. Операции с файлами и каталогами: виды, последовательность действий, результат. Способы представления и обработки информации

3. Сохранение, печать и закрытие документов в программах-оболочках: требования к выполнению. Выполнение работ в программах-оболочках.
4. Прикладные программы: разновидности, функции
5. Текстовые редакторы: разновидности, применение, свойства
6. Редактирование текста: общие сведения. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства.
7. Текстовый редактор Word 2003, 2007: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса. Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций
8. Критерии эффективной работы в Word. Требования к сохранению, печати и закрытию документов
9. Ввод текста, шрифты, стили
10. Ввод текста: форматирование абзацев
11. Таблицы, общие сведения. Форматирование таблиц
12. Таблицы, дополнительные возможности. Применение таблиц к подготовке документации.
13. Размещение графики в документе. Вставка объекта, созданного в другом графическом редакторе.
14. Рисование в документе.
15. Вставка рисунка из коллекции Clipart.
16. Текстовые эффекты. Редактор формул
17. Правила подготовки и оформления документов. Печать.
18. Способы устранения ошибок.
19. ЭТ. Автоматическое суммирование данных, представление чисел. Обрамление ячеек. Цвет фона и текста.
20. Рабочие листы: Создание, удаление, переименование, связь.
21. БД. Таблицы: перемещение по таблице, операции поиска, удаление данных.
22. БД. Запросы: Сортировка данных в запросе, применение специальных критериев.
23. Основы компьютерной графики
24. Компьютерная графика: назначение, применение, основные средства, перспективы.
25. Основные возможности, назначение, свойства, область применения. Графические пакеты: виды, преимущества, недостатки
26. Графический редактор PAINT. Возможности, принципы работы, интерфейс.
27. Команды меню. Панель инструментов: основные средства. Создание рисунка
28. Работа с линиями, прямоугольниками, эллипсами.
29. Копирование, вставка объектов. Заливка.
30. Работа с объектами и группами объектов: виды операций, правила выполнения, способы, средства, основные действия. Способы использования цвета.
31. Программа растровой графики «ADOBE PHOTOSHOP 7», назначение, возможности, принципы работы.
32. Масштабирование изображения, сохранение изображения в файл. Изменение размеров изображения.
33. Коррекция изображений, ретуширование фотографий. Сложная ретушь.
34. Работа со слоями.
35. Управление прозрачностью через альфа-канал. Создание текстурной заливки. Работа с масками, эффекты.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершении практики в 5 семестре студенты пишут отчет по практике и сдают дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

9.1. Рекомендуемая литература.

9.1.1. Основная литература:

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — 978-5-9758-1891-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>.
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — 978-5-4488-0339-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>.
3. Тимофеева, М. К. Информационные технологии в издательском деле : практикум для СПО / М. К. Тимофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0787-9, 978-5-4497-0449-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96011.html>.

9.1.2. Дополнительная литература:

1. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87808.html>.
2. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>.

9.1.3 Методическая литература:

Методические указания по организации и проведению учебной практики.

9.1.4. Интернет-ресурсы:

Сетевая энциклопедия Википедия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>.

2. Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

3. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

9.1.5. Программное обеспечение:

- Microsoft Windows Профессиональная – (Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г.
- Microsoft Office Standard 2013– (Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023 г.
- Oracle VM VirtualBox (бесплатный)

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Лаборатория компьютерных сетей и телекоммуникаций

- Компьютер в сборе в составе Core i3-2100/4096/250/DVD+RW – 15 штук
- проектор Epson EB-X10 с потолочным кронштейном
- экран ScreenMedia Goldview 244*183 MW 4/3
- Беспроводная точка доступа Wi-Fi Zyxel NWA-3160
- Стол компьютерный с надстройкой- 15шт

Лаборатория сборки, монтажа и эксплуатации средств вычислительной техники и электронной техники

- НТЦ. 0101 Стенд Основы электротехники и электроники 2014г.
- НТЦ.058. Стенд электроники и основ цифровой техники с ПЛИС 2014г.
- Лабораторный стенд «Микропроцессорные системы управления вентильным электродвигателем», МПСУ-ВД-МН 2014г.

- Лабораторный стенд «Микропроцессорная система управления шаговым электродвигателем», МПСУ-ШД-МН 2014г.
- Учебный лабораторный стенд «Сервопривод – МПСУ» НТЦ-07.30, 2014г.
- Учебно-лабораторный стенд «Однокристалльная микро ЭВМ MCS 51» МК 01, 2 шт. 2014г.
- Комплект лабораторных модулей микропроцессорная техника РТМТЛ, 2014г.

Электромонтажная мастерская

- Комплект типового лаб. оборудования "Теоретические основы электротехники ТОЭ1-Н-Р
 - Комплект типового лаб. оборудования "Теоретические основы электротехники ТОЭ1-С-К
 - Комплект типового лаб. оборудования "Электротехнические машины ЭМ1-С-Р
 - Комплект типового лаб. оборудования "Электротехнические машины ЭМ1-С-К
 - Лабораторное оборудование "Электроэнергетика-релейная защита и автоматика"
 - Системный блок с 1100/128/41.0/SVGA/CD-R Монитор Samsung 17 753 DFX
- Уч. стенд "Теория электрических цепей и основы электротехники"

Все отделы, административный корпус соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.