

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 23.09.2023 17:40:33

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Коллектив института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске



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

Специальность СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
Учебный план 2020 года
Проводится в 4, 5 семестрах

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 № 8 от «12» 03. 20

Председатель ЦИК

 М.А. Крюкова

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол № 8 от «15» 04. 2020г.

Председатель УМК института

 А.Б. Нарыкина

Зам. директора по УО «Маллениум-Сервис»

 А.А. Димов



РАЗРАБОТАНО:

преподаватель



О.В. Моркель

«15» марта 2020г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Колледж института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.04.01 Учебная практика

Специальность СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
Учебный план 2020 года
Проводится в 4, 5 семестрах

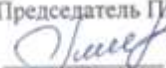
Объем занятий: итого	432 ч.	12 нед.
Из них		
4 семестр	252 ч.	7 нед.
5 семестр	180 ч.	5 нед
	Диф. зачет	5 семестр

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 8 от «15» 03.20

Председатель ЦИК

 М.А. Крюкова

СОГЛАСОВАНО:

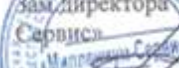
Учебно-методической комиссией

Протокол № 8 от «15» 04.2020г.

Председатель УМК института

 А.Б. Нарыжная

Зам. директора «Миллениум-Сервис»

 А.А. Давыдов



РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

 О.В. Моркель

«15» марта 2020г.

Пятигорск, 2020

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. Информационные технологии : учебник / Ю.Ю. Громов, И.В. Дидрих, О.Г. Иванова, и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 260 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8265-1428-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641>
2. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С.В. Назаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2016. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 371-372. - ISBN 978-5-4468-2647-6 (11)

9.1.2. Дополнительная литература:

1. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - 15-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 256 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 251-252. - ISBN 978-5-4468-2410-6 (5)
2. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Н. Афоничев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72674.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-за/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г.
- Microsoft Office Standard 2013– (Договор № 01-за/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 EpsonEB-X10 с потолочным кронштейном
- экран ScreenMediaGoldview 244*183 MW 4/3
- Беспроводная точка доступа Wi-FiZyxel 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.