

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 27.05.2025 15:38:07

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 (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа практики
УП.04.01 Учебная практика по модулю
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Форма обучения очная

2025год

Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденного приказом от 28 июля 2014 г. N 849, примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа производственной практики разработана:

- 1 Кондратенко В.В., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Зам. Генерального директора

ООО «Миллениум – плюс»

Давыдов А.А.

должность представителя работодателя,
организации и город ее расположения

Фамилия, инициалы наименование

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.04.01 принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 3,4 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной практики

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

Задачи: 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

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных; - управление содержимым баз данных. **уметь:**

- Использовать изученные прикладные программные средства.
- Создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;
- - создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;
- - создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;
- - вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- - осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- - вести отчётную и техническую документацию.

знать:

- назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
 - -классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой, числовой и графической информации;
 - -основы оформления текстовой документации.
-

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.04.01 составляет 11 недель (396 час.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является: освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 4.1	Обрабатывать информацию с использованием современных технических средств.
ПК 4.2	Работать с информационными системами приема, обработки и регистрации обращений клиентов.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	11 неделя, 396 час.	3,4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Работа с периферийными устройствами	Тема 1 Вводный инструктаж по технике безопасности Подключение устройств ввода – вывода к системному блоку.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12

Работа с программным обеспечением	Тема 2 Установка, обновление и настройка программных продуктов.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Изучение компонентов компьютера	Тема 3 Замена оборудования и модулей на материнской плате.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Тонкая настройка ЭВМ	Тема 4 Настройка и оптимизация работы ЭВМ.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Работа с периферийными устройствами	Тема 5 Установка и настройка периферийных устройств различных типов	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Работа с периферийными устройствами	Тема 6 Настройка мыши, клавиатуры, монитора, панели задач, рабочего стола, и т.д., установка времени и даты.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа в операционной системе	Тема 7 Открытие/закрытие окна папки, изменение режимов отображения окна, изменение размеров, перемещение окна, расположение нескольких окон на рабочем столе.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Вычисление мощности и подбор компонентов	Тема 8 Вычисление на калькуляторе	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6

Ознакомление с программой Блокнот	Тема 9 Создание, редактирование текстовых документов в программе Блокнот.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Ознакомление с программой WordPad	Тема 10 Создание, редактирование и форматирование текстовых документов в программе WordPad.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 11 Создание простых текстов в Microsoft Word.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 12 Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 13 Форматирование и печать текстового документа.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 14 Создание двух и многоколоночного текста.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 15 Создание в текстовом документе таблиц.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 16 Использование для ввода формул редактора формул, для рисования панели рисования.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Excel	Тема 17 Освоение основных приемов работы с	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии	6

		электронными таблицами.	“Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	
	Работа с MS Excel	Тема 18 Сортировка и фильтрация данных.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Работа с MS Excel	Тема 19 Создание таблицы и выполнение вычислений. Использование встроенных функций Excel.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с MS Excel	Тема 20 Создание и редактирование диаграмм.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с MS Excel	Тема 21 Интеграция приложений. Создание и форматирование прайслиста.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с почтовыми клиентами	Тема 22 Отправка электронной почты.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Итого :180ч.				
Форма контроля за 3 семестр: Зачет				
	Ознакомление с пакетом CorelDraw	Тема 23 Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Ознакомление с пакетом AdobePhotoShop.	Тема 24 Создание растрового изображения с использованием основных функций и возможностей AdobePhotoShop.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии “Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12

	Работа с периферийными устройствами	Тема 25 Сканирование изображения.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с графическими пакетами	Тема 26 Корректирование изображений в Corel Draw. и Adobe Photo Shop.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	12
	Настройка модема/роутера	Тема 27 Настройка подключения к Internet	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с поисковыми системами	Тема 28 Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с почтовыми клиентами	Тема 29 Отправлять и принимать электронную информацию, почту	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с программным обеспечением	Тема 30 Установка, обновление и настройка программных продуктов и периферийных устройств.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
	Работа с документами	Тема 31 Создание, форматирование и редактирование текстовых документов в различных программах	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
	Работа с документами	Тема 32 Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18

	Работа с таблицами	Тема 33 Создание таблицы и выполнение вычислений в различных программах. Использование встроенных функций Excel.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
	Работа с изображениями	Тема 34 Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
	Работа с изображениями	Тема 35 Создание растрового изображения с использованием	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронно-	18
		основных функций и возможностей AdobePhotoShop.	вычислительных и вычислительных машин»	
	Работы с поисковыми системами	Тема 36 Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
	Установка драйверов	Тема 37 Установка драйверов различных внешних устройств	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
Итого :216ч. Форма контроля за 4 семестр: Дифференцированный зачет				

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося; - отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Учебная практика проходит в компьютерных классах и лабораториях колледжа с установленным лицензионным программным обеспечением.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению учебной практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

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 2016: 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 мультимедиа в документ
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 PAINT3D. 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», 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.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПП.04.01 осуществляется в учебных лабораториях и мастерских СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020 – 240 с.
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование 2021. — 111 с.
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53406399-8.
4. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В. А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.
5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — М.: ИД «ФОРУМ: ИНФРА-М», 2021. — 367 с.

Дополнительная литература:

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В. А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190684>.
2. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин; под ред. Л. Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ: ИНФРА-М», 2019. — 320 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1018534>.
3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. Г. Плотникова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 124 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/994603>.
4. Суворова, Г. М. Информационные технологии в управлении средой обитания:

учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14062-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496743>.

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — М.: ИД «ФОРУМ: ИНФРА-М», 2021. — 367 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1189329>.

6. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031>

7. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-4287-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148223>.

8. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-507-450701. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257537>.

9. Журавлев, А. Е. Компьютерный анализ. Практикум в среде Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / А. Е. Журавлев, А. В. Макшанов, Л. Н. Тындыкаръ. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-5678-9. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152625>.

10. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>.

11. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel : учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 600 с. — ISBN 978-5-8114-93678. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193370>.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 5 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).