

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Д.Ф. Ахмерова

30 » августа 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.04.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

код, специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

курс 2, № группы 611

форма обучения – очная

Анжеро-Судженск 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

РАССМОТРЕНА
на заседании МК 09.02.01,
18.02.09, 33.02.01
Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.
Председатель МК:
Темирбулатова Л.В.

СОГЛАСОВАНА
Руководитель офиса
АО «Зап-СибТранстелеком»
Синицын М.В. 2021 г.



СОГЛАСОВАНА
Начальник отдела УПР
А.С. Усманов
«30» 08 2021 г.

Разработчик: Гааг Ирина Владимировна, преподаватель информационных технологий
Рецензент: Синицын М.В., представитель работодателя АО «Зап-СибТранстелеком»,
руководитель офиса

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
5	ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики ПП.04.01 «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика ПП.04.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» входит в профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.3. Цель и задачи практики:

Целью производственной практики является освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт:**

- разметка и форматирование документов;
- преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменением структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохранение документов в различных форматах;
- настройка оборудования и программного обеспечения;
- сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями;
- обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией;
- сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и с текущими документами (прайс-листами, каталогами);
- формирование запросов для получения недостающей информации;
- размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц;
- заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);

умения:

- владеть компьютерной техникой и средствами ввода;
- владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;
- работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;
- работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;

- работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;
- владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов;
- владеть методами работы с информационными базами данных;
- заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами;
- владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах.

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ДПК 4.1. Выполнять ввод и обработку информации, проектировать сайты

1.4. Количество часов на освоение производственной практики:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 144 часа, в том числе:

- производственная практика - 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план ПП.04.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1	Работа с внешним оборудованием компьютерных комплексов и программным обеспечением	12
2	Работа с текстовыми программами: форматирование текста, вставка и форматирование графических объектов и формул, оформление деловых документов, сохранение документов	24
3	Сканирование и дальнейшая обработка документов: сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями	18
4.	Работа в графических редакторах: обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры)	24
5.	Работа в базе данных: сверка и наполнение информацией, формирование запросов для получения недостающей информации	24
6	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS) и настройка внутренних связей между информационными блоками	18
7	Работа с веб-страницами: форматирование, настройка и проверка правильности отображения, установка прав доступа и других характеристик	12
8	Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) Дифференцированный зачет	12
	Всего:	144
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма контроля и оценки – оценка выполнения практических работ; сдача отчета; аттестационный лист, характеристика.	

2.2. Содержание производственной практики ПП.04.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Кол-во часов
			ОК	ПК		
1	Работа с внешним оборудованием компьютерных комплексов и программным обеспечением	Изучение инструкций по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схем аварийных проходов и выходов. Изучение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети. Ознакомление перечня и назначения программных средств, установленных на ПК предприятия.	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	12
2	Работа с текстовыми программами: форматирование текста, вставка и форматирование графических объектов и формул, оформление деловых документов, сохранение документов	Настройка текстовых редакторов в офисных пакетах MS Office, OpenOffice. Создание текстовых документов на основании базы шаблонов. Создание и форматирование сложных таблиц с данным. Создание Форм-Анкет MS Word, Google Doc. Текстовые документы с внедренными графическими объектами из библиотек. Изображения: бланки грамот, визитки, объявления. Брошюра: многостраничный текстовой документ; монтаж и	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	24

		распечатка текстовой книги; монтаж и распечатка публикации				
3	Сканирование и дальнейшая обработка документов: сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями	Сканер: виды, устройство и принцип работы. Программы для сканирования документов. Распознавание документов.	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	18
4	Работа в графических редакторах: обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры)	Настройка электронных таблиц в пакетах MS Office, OpenOffice. Создание Форм, таблиц в табличных процессорах. Редактирование формул в расчетных Книгах с данными по заданным условиям. Построение слайд-диаграмм и слайдграфиков по табличным данным. Подготовка и вывод Отчета заданных данных на печать.	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	24
5	Работа в базе данных: сверка и наполнение информацией, формирование запросов для получения недостающей информации	Создание пакета шаблонов баз данных в различных пакетах MS Office, OpenOffice. Создание базы данных по заданным условиям шаблона. Ввод данных компьютерной техники в табличные формы Базы данных. Создание отчетов в различных базах данных. Печать Отчетов	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	24
6	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS) и настройка внутренних связей между	Размещение контента на российских Электронных Досках объявлений. Регистрация и использование Портала государственных услуг. Схема Управления Порталом муниципального заказа. Использование платежных онлайн-систем. Использование Интернет-	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	18

	информационными блоками	магазинов компьютерной техники				
7	Работа с веб-страницами: форматирование, настройка и проверка правильности отображения, установка прав доступа и других характеристик	Создание социальных Web-страниц по заданным условиям и контенту. Создание информационного сайта-одностраничника на основе платформы конструктора. Создание офисного сайта. Платформа WordPress. Регистрация на платформе. Выбор и настройка структуры. Администрирование сайта Публикация контента на WordPress. Модули расширения возможностей сайта.	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	12
8	Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)	Корпоративная почта. Управление менеджерами электронной почты. Управление ресурсами и каналами: Персональная Новостная лента; Офисные Рассылки; Офисные Подписки. Организация Офисного планирования. Ресурсы Вики-Проекты	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Наблюдение выполнения работ Аттестационный лист Характеристика	6
		Дифференцированный зачет	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	Аттестационный лист Характеристика Защита отчета по практике	6
Всего						144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики

Рекомендации по оформлению отчета по производственной практике

В период производственной практики по профилю специальности обучающиеся должны составить отчет, в котором необходимо отразить:

- характеристику предприятия;
- режим работы предприятия;
- организационное обеспечение рабочего места оператора ЭВМ и ВМ;
- оснащенность специальным программным обеспечением, которое используется для конфигурирования и обслуживания персональных компьютеров и периферийных устройств;
- внедрение новых технологий и техники для обслуживания персональных компьютеров и периферийных устройств;
- охрана труда на рабочем месте оператора ЭВМ и ВМ.

Структура отчета:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Характеристика организации

1.1. Общие сведения

1.2. Структура предприятия

1.3. Структура отдела по обслуживанию средств вычислительной техники

2. Организация рабочего места оператора ЭВМ и ВМ

2.1. Организация работ оператора ЭВМ и ВМ (*перечень работ, выполняемых в отделе, примеры документации в приложении*)

2.2. Виды выполненных работ оператора ЭВМ и ВМ (*подробное описание видов работ, выполненных в ходе практики*)

2.2.1. Работы с аппаратным обеспечением

2.2.2. Работы с программным обеспечением

3. Охрана труда (*описать требования охраны труда, используемые на предприятии*)

3.1. Общие требования безопасности при работе с ПЭВМ

3.2. Требования безопасности в аварийных ситуациях при работе с ПЭВМ

3.3. Требования к организации рабочего места при работе с ПЭВМ

3.4. Требования к помещениям для эксплуатации ПЭВМ

3.6. Требования к освещению помещений и рабочих мест с ПЭВМ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам/видам работ, предложенным в программе практики. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении

заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчёта, в котором обучающийся делает общие выводы по практике.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения материала.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. Колдаев, В.Д. Архитектура ЭВМ: учебное пособие / В.Д.Колдаев. – Москва: Издательский центр «Форум», 2018. – 383 с. – ISBN 978-5-8199-0689-7. – Текст : непосредственный.

2. Сергеев, А.Н. Создание сайтов на основе WordPress : учебное пособие для СПО / А.Г. Сергеев.- Санкт-Петербург : Лань, 2020.-120с.-- ISBN 978-5-8114-6487-6. – Текст : непосредственный.

3. Струмпе, Н.В. Оператор ЭВМ: учебное пособие / Н.В.Струмпе. – Москва: Издательский центр «Академия», 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-4468-6732-5. – Текст : непосредственный.

3.2.2.Дополнительные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В.Михеева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 384 с. – ISBN 978-5-4468-2647-6. – Текст : непосредственный.

3.2.3.Интернет ресурсы

1. Взаимодействие серверных веб-приложений с БД [сайт]. – URL: <http://www.mysql.ru> – Текст : электронный.

2. Общий шлюзовый интерфейс (CGI) [сайт]. – URL: <http://www.4stud.info> – Текст : электронный.

3. Программирование на JavaScript[сайт]. – URL: <https://learn.javascript.ru> – Текст : электронный.

4. Разделение содержания и оформления [сайт]. – URL: <https://developer.mozilla.org/ru> – Текст : электронный.

5. Сканирование документов [сайт]. – URL: <https://popprinter.am.ru> – Текст : электронный.

6. Язык разметки гипертекста HTML [сайт]. – URL: <https://wm-school.ru> – Текст : электронный.

7. Язык PHP[сайт]. – URL: <https://www.php.net/manual/ru> – Текст : электронный.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственную практику обучающиеся проходят в организациях, профиль которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

Во время прохождения производственной практики по профилю специальности, обучающиеся выполняют определенные виды работ и собирают практический материал для составления отчета.

Контроль прохождения производственной практики по профилю специальности ведется руководителем практики от колледжа. По завершению производственной практики,

руководителем практики от профильной организации проверяется отчет по практике, заверяется подписью и печатью организации, заполняется на каждого обучающегося характеристика и аттестационный лист.

Производственная практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам производственной практики составляется аттестационный лист (Приложение 1), а также выставляется оценка уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики. По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работах.

Практика завершается защитой отчета. Результаты защиты отчета по учебной практике оформляется зачетной ведомостью. Для защиты представляются: отчет по учебной практике; аттестационный лист, характеристика.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 5.1 Аттестационный лист по учебной практике

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»

Ф.И.О обучающегося _____

Курс: _____ Группы: _____ Форма обучения *очная* Учебный год _____ Семестр *4*

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 652473 Кемеровская область г.
Анжеро-Судженск ул. Мира, 7 ГПОУ «Анжеро-Судженский политехнический колледж»

Количество часов, недель *144 часа, 4 недели*

Сроки проведения: _____

Виды и объем работ, выполненные за период практики:

№	Наименование вида работы	Кол-во часов
1	Работа с компьютерной техникой (сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой)	6
2	Работа со специализированным программным обеспечением	6
3	Обработка текстовой информации: форматирование текста, вставка и форматирование графических объектов и формул, оформление деловых документов, сохранение документов	12
4	Сканирование и дальнейшая обработка документов	6
5	Обработка растровых и векторных изображений: масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры, компоновка изображения	6
6	Обработка числовой информации в электронных таблицах	12
7	Ведение информационных баз данных: ввод и обработка информации, формирование запросов	6
8	Заполнение веб-формы, работа в разных браузерах	6
9	Передача информации в сетях Интернет	6
10	Размещение мультимедийных объектов на веб – страницах	6

Общие компетенции, освоенные за период практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование компетенций	Оценка сформированности (да / нет)
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Профессиональные компетенции, освоенные за период практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование компетенций	Оценка сформированности (да / нет)
ДПК 4.1	Выполнять ввод и обработку информации, проектировать сайты.	

Вывод: _____

Общая оценка: _____

Дата: ____ _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики: _____ / _____ /

М.П.