

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Д.Ф. Ахмерова

30 » августа 2021г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.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:  
Л.В. Темирбулатова Л.В.

СОГЛАСОВАНА  
Руководитель офиса  
АО «Зап-СибТранстелеком»  
М.В. Сеницын  
«30» 08 2021 г.



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

Разработчик: Гаг Ирина Владимировна, преподаватель  
Рецензент: Сеницын 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	11
5	ПРИЛОЖЕНИЯ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **УП.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»**

### **1.1. Область применения программы практики**

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

**1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная практика УП.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 учебной 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 учебной 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 учебной практики:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

учебная практика - 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1	Работа с компьютерной техникой	6
2	Работа со специализированным программным обеспечением	6
3	Обработка текстовой информации.	18
4	Сканирование и дальнейшая обработка документов	6
5	Обработка растровых и векторных изображений	6
6	Обработка числовой информации в электронных таблицах	12
7	Ведение информационных баз данных	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
	Всего:	72
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма контроля и оценки – оценка выполнения практических работ; сдача отчета.	

**2.2. Содержание учебной практики УП.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 компьютерной техникой (сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой)	Инструктаж по правилам технической эксплуатации ПК, правилам охраны труда и здоровья, электро- и пожарной безопасности, пользования средствами пожаротушения. Ввод информации с различного типа сканеров. Ввод данных с помощью с помощью фотокамеры. Ввод данных с помощью видеокамеры.	ОК 1 – ОК 9		опрос	6
2	Работа со специализированным программным обеспечением	Работа со специализированными программами. Работа с программами-утилитами. Работа с программами-архиваторами. Использование средств операционной системы для обеспечения защиты от несанкционированного доступа. Подключение дополнительного оборудования и настройка связи между элементами компьютерной системы. Установка и настройка прикладных программ:	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	опрос наблюдение выполнения практического задания	6
3	Обработка текстовой информации: форматирование текста, вставка и форматирование графических объектов	Обработка текстовой и числовой информации с использованием ППП. Возможности текстового процессора. Редактирование документов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц. Установка параметров	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания	12

	и формул, оформление деловых документов, сохранение документов	страниц и разбиение текста на страницы.				
4	Сканирование и дальнейшая обработка документов	Сканер: виды, устройство и принцип работы. Программы для сканирования документов. Распознавание документов.	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания	6
5	Обработка растровых и векторных изображений: масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры, компоновка изображения	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Форматы графических файлов. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений. Печать графических файлов	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания	6
6	Обработка числовой информации в электронных таблицах	Электронные таблицы. Структура электронных таблиц. Типы и формат вводимых данных. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков.	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания	12
7	Ведение информационных баз данных: ввод и обработка информации, формирование запросов	Понятие базы данных. Задачи, решаемые с помощью баз данных. Создание, редактирование и модификация таблиц базы данных. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными с использованием запросов в СУБД. Создание отчетов в СУБД. Защита данных в СУБД	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания	6
8	Заполнение веб-	Каналы Интернета. Ресурсы	ОК 1 – ОК	ДПК 4.1	наблюдение выполнения	6



	формы, работа в разных браузерах	Windows. Регистрация. Браузеры. Ключевые настройки. Ресурс Google.. Ресурс Mail.ru Ресурс Яндекс.ru	9		практического задания	
9	Передача информации в сетях Интернет	Навигация по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернет	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания	6
10	Размещение мультимедийных объектов на веб – страницах	Способы вставки видео и звука на web-страницах. Технологии Flash. Новые медиатехнологии	ОК 1 – ОК 9	ДПК 4.1	наблюдение выполнения практического задания дифференцированный зачет	6
<b>Всего</b>						<b>72</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики**

Рекомендации по оформлению отчета по учебной практике

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников.

Оформление отчёта по учебной 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. Выводы. 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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики требует наличия лаборатории и учебного кабинета «Оператор ЭВ и ВМ».

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска;
- ноутбук;
- посадочные места по количеству обучающихся.

Оборудование лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- сеть Интернет;
- интерактивная доска;

- принтер;
- сканер.

### **3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.3.1. 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.

#### **3.3.2.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.

#### **3.3.3.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://popprinteram.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.

### **3.4. Общие требования к организации учебной практики**

Учебную практику обучающиеся проходят на базе колледжа. Во время прохождения учебной практики обучающиеся выполняют определенные виды работ и составляют отчет. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

По результатам учебной 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.

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 5.1 Аттестационный лист по учебной практике

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.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 *72 часа, 2 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.