

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»  
Э.А. Никулина

« 27 » 20 18 г.

Рабочая программа учебной практики  
УП 03.01 Электронно-вычислительные машины

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии оператор электронно-  
вычислительных и вычислительных машин**  
для специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

г.Балаково

## 1. Пояснительная записка

Практика является обязательным разделом ОПОП/ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП/ППССЗ СПО предусматривается учебная практика.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

ПК 3.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПК 3.2. Владеть десятипальцевым методом печати

ПК 3.3. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3.4. Создавать, архивировать, хранить, и обрабатывать информацию, подготавливать и редактировать документы согласно требованиям стандартов.

ПК 3.5. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- в подготовке к работе вычислительной техники и периферийных устройств и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода и оформления цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создания, архивирования, хранения, и обработки информации, подготовки и редактирования документов из различных сфер документооборота.
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет и локальных компьютерных сетей;

## 2. Принципы организации практики по профессиональному модулю

1. Принцип демократизации - практика реализуется через привлечение к практике внимания специалистов, администрации промышленных предприятий, родителей учащихся; через утверждение в процессе практики отношений равноправия, сотрудничества, взаимопомощи, ответственности; через обеспечение вариативности содержания практики, форм и методик ее организации.

2. Принцип гуманизации - понимается как поворот всех видов практики к личности студента, уважение его человеческого достоинства, преодоление отчуждения студенческого коллектива и преподавательского состава от практики как составной части образовательного процесса в техникуме; как отход от ориентации на усредненного студента, создание условий для раскрытия творческих возможностей студентов.

3. Принципы фундаментализации знаний - реализация этого принципа возможна при установлении реальной связи практики с изучением теоретических курсов, актуализации теоретических знаний в период практики. Принцип фундаментализации проявляется также в том, что практика должна не только вооружать студентов знаниями, но и формировать потребность в их непрерывном самостоятельном усвоении, развивать умения и навыки самообразования.

4. Принцип практической направленности - состоит в усилении внимания к овладению профессиональными практическими знаниями, в расширении объема прикладных

умений и навыков. Такое соединение практической подготовки с изучением теоретических курсов может быть наиболее продуктивным при условии непрерывности производственной практики.

5. Принцип интеграции - в его основе лежит возможность осуществлять синтез знаний, воссоздающих закономерные связи между разными науками. Он предполагает учет специфики специальности, связь с предметными методиками.

6. Принцип индивидуализации - предполагает учет всей системы индивидуальных и коллективных форм работы в период практики, организацию индивидуальной работы со студентами, введение ступенчатого характера практики с разным объемом содержания.

### 3. Задачи практики:

**Цель практики:** становление общепрофессиональной компетентности студентов в процессе решения профессиональных задач.

#### **Задачи практики**

Становление у студентов профессионального опыта:

- в подготовке к работе вычислительной техники и периферийных устройства и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода и оформления цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создания, архивирования, хранения, и обработки информации, подготовки и редактирования документов из различных сфер документооборота.
- сканирования, обработки и распознавания документов;

#### **Студенты в ходе практики:**

Приобретают умения использовать теоретические знания, полученные в ходе обучения в техникуме в своей будущей профессиональной деятельности.

Приобретают умения ввода и оформления цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.

Приобретают умения подготовки и редактирования документов из различных сфер документооборота организации.

Знакомятся с методикой десятипальцевого метода печати.

#### **Овладеть умением:**

- осуществлять включение и выключение мини- и персональных ЭВМ;
- работать с устройствами подготовки данных;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- наблюдать за работой ЭВМ, анализировать причину сбоев в процессе выполнения программы;
- подготавливать носители информации для последующей работы;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- вести отчётную и техническую документацию;

#### **Иметь практический опыт:**

- Ведения делопроизводства и технологий обработки цифровой информации;
- Десятипальцевого метода печати.

#### **4. Содержание практики**

Практика по профессиональному модулю 03. Выполнение работ по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин состоит всего из 90 часов. Проводится практика в течение 2-го семестра 2 курса.

Практика может проводиться в ГАПОУ СО «БПТ», в лабораториях образовательного учреждения, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом.

#### **Учебная практика**

##### **Виды работ**

Самостоятельное изучение обучающимися теоретических аспектов делопроизводства и документооборота.

Самостоятельное проведение работы по изучению нормативно-законодательной базы делопроизводства.

Участие обучающихся в освоении десятипальцевого метода печати.

Контроль работы студентов, оказание методической помощи осуществляют:

- заместитель директора по производственной практике ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- руководитель практики от ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- контактное лицо из числа студентов – староста группы.

#### **Работа ведется по основным этапам и направлениям:**

1. Выполнение запланированных заданий, направленных на приобретение навыков работы по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».
2. Анализ и оценка проведенных видов практической работы.
3. Обобщение и систематизация отчетной документации (форма: отчет по практике).

#### **Учебная практика**

Дата	Содержание заданий по практике	Форма отчетности	Кол-во часов
1 день	Введение. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ03.01. Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерами и периферийными устройствами	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
2 день	Создание документа «Штатное расписание», «Должностная инструкция»	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
3 день	Создание информационно-справочных документов, документов службы делопроизводства, документов кадрового обеспечения	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
4 день	Документы по оплате труда, исковые заявления, доверенности	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6

5 день	Договоры, документы по учету основных средств и материалов	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
6 день	Изучение русифицированной клавиатуры ПК, третьего ряда клавиатуры, первого ряда клавиатуры и клавиш верхнего регистра	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
7 день	Изучение цифровых клавиш четвертого ряда, римских и арабских цифр	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
8 день	Тренировка указательных, средних и безымянных пальцев, мизинцев, распределение пальцев на дополнительной цифровой клавиатуре	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
9 день	Распределение пальцев по всей клавиатуре, освоение англоязычной клавиатуры	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
10 день	Тестирование на тренажере. Разновидности текстовых редакторов. Создание документа. Форматирование текста.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
11 день	Форматирование больших документов. Создание документа с электронными таблицами. Ввод и оформление данных.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
12 день	Использование функций в расчётных операциях. Построение и оформление диаграмм	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
13 день	Вставка графических объектов. Создание сводных таблиц. Интерфейс программы создания мультимедийных презентаций. Оформление слайда	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
14 день	Размещение клипа, рисунка, фигуры. Настройка анимации объектов. Применение звуковых и видео эффектов.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
15 день	Интерактивность. Создание фотоальбома. Настройка презентации. Дифференцированный зачет.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией. Сдача отчета	6

## 5. Защита учебной практики

К защите допускаются студенты-практиканты, полностью выполнившие программу практики ПМ 03.Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных

и вычислительных машин». Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета(портфолио) о проделанной работе и его публичной защиты.

## 6. Литература

### Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2006.
2. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы док.сcomment. /Е.А. Лопатникова. – М.: Омега-Л, 2005 – 288 с – (Б-ка типовых документов).
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006.
4. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере.-СПб. Питер, 2008.

### Дополнительные источники:

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
7. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
8. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
9. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
10. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
11. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2001.
12. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2005.
13. Мденьева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006.

### Ресурсы сети Internet

1. Мультипортал <http://www.km.ru>.
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>.
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>.
4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>.
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов.
6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна.