

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор ДГУ
Дата подписания: 21.09.2023 12:35:09
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)
Авиационный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.И. Азарова

_____ 20__ г.

**Производственная практика (по профилю
специальности) "Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих"
рабочая программа**

Закреплена за **Авиационный колледж**
Учебный план 09.02.03-2020-4-ПКС9.plx
Программирование в компьютерных системах
Квалификация **Техник - программист**
Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
контактная работа 108
самостоятельная работа 0
Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	26			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	108	108	108	108
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преподаватель _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа

Производственная практика (по профилю специальности) "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах. (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014г. №804)

составлена на основании учебного плана:

Программирование в компьютерных системах

утвержденного Учёным советом от 16.06.2020 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета
Авиационного колледжа

Протокол от 30.06.2020 г. № 9

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Директор АК ДГТУ Азарова А.И. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
1.2	закрепление теоретических знаний полученных при изучении профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ПП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика.
2.1.2	Организация работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Компьютерное делопроизводство.
2.2.2	Компьютерные сети.
2.2.3	Технология разработки и защиты баз данных.
2.2.4	Документирование и сертификация.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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.	
ПК-4.1: Подготавливать к работе, настраивать и обсуждать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера	
ПК-4.2: Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику	
ПК-4.3: Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем	
ПК-4.4: Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	
ПК-4.5: Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета	
ПК-4.6: Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	
ПК-4.7: Обеспечивать меры по информационной безопасности	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	- Назначение операционных систем, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.1.2	- Интерфейс Windows 07, настройку Главного меню, Панели задач, Корзины, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.1.3	- Назначение прикладных программ, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.4).
3.1.4	- Средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий, (ОК-02, ОК-06, ОК-09, ПК-4.1, ПК-4.7).
3.1.5	- Причины сбоев и мелких неполадок в работе программ и оборудования, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.1.6	- Общие сведения о текстовых и электронных редакторах и их разновидности, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.7	- Форматы ячеек, способы форматирования таблиц, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).

3.1.8	- Правила создания формул, построения диаграмм, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.9	- Форматирование диаграмм, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.10	- Назначение форм и способы построения форм, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.11	- Вывод таблиц на печать, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.2, ПК-4.4).
3.1.12	- Способы создания и управления объектами баз данных, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.13	- Классификацию сетей, топологии сетей, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.14	- Назначение локальных и глобальных сетей, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ОК-09, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.15	- Сетевые возможности Windows при работе в Internet, Internet-браузеры, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.16	- Способы поиска информации в сети, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5).
3.1.17	- Назначение электронной почты, создание почтового ящика, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.18	- Приемы работы с почтовыми сообщениями, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.19	- Основы компьютерной графики, назначение, области применения, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.20	- Разновидности графических программ, свойства, область применения, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.21	- Программы по созданию растровых изображений – Paint, Photoshop, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.22	- Программы по созданию векторных изображений – Visio, CorelDraw, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.23	- Работу с объектами и группами объектов: виды операций, правила выполнения, способы, средства, основные действия, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.2	Уметь:
3.2.1	- Вести процесс обработки информации. Выполнять ввод/вывод информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществлять обработку этой информации, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3).
3.2.2	- Выполнять запись, считывание, копирование и перезапись с одного носителя на другой, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3).
3.2.3	- Защищать информацию от несанкционированного доступа и случайных воздействий, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.7).
3.2.4	- Предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.7).
3.2.5	- Готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.2.6	- Пользоваться возможностями операционных систем. Осуществлять загрузку операционной системы и управлять ее работой, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.2.7	- Работать в программных оболочках, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.2.8	- Работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.2, ПК-4.4).
3.2.9	- Работать с графическим редактором. Осуществлять ввод и обработку графической информации, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.2.10	- Работать с электронными таблицами. Осуществлять ввод текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, запись на носитель и вывод на печать. Реализовывать вычисления в таблицах, осуществлять расчет по формулам и использовать встроенные функции; анализировать данные с использованием диаграмм и графиков, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.2.11	- Проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения. Устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.2.12	- Владеть средствами резервного копирования, восстановления утраченной информации и бороться с компьютерными вирусами, (ОК-02, ОК-06, ОК-09, ПК-4.1, ПК-4.7).
3.3	Иметь практический опыт:
3.3.1	- Ввода и обработки информации ЭВМ, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.2, ПК-4.4).
3.3.2	- Работы в различных операционных системах, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.3.3	- Работы с основными классами служебных и прикладных программ, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.3.4	- Обслуживания ПК, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3, ПК-4.4).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Ознакомление с предприятием (организацией)						
1.1	Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-1	Л1.1	0	

1.2	Изучение правил охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации). /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-1	Л1.1	0	
1.3	Знакомство с организацией рабочего места. /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-1	Л1.1	0	
1.4	Изучение общей структуры предприятия (организации), организации рабочего места предприятия. /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-5 ОК-1	Л1.1	0	
1.5	Ознакомление с производственно - хозяйственной деятельностью предприятия (организации) /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-5 ОК-1	Л1.1	0	
1.6	Изучение системы взаимоотношений между отдельными подразделениями предприятия (организации), основные направления деятельности, отношения с партнерами /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-1	Л1.1	0	
1.7	Изучение должностной инструкции оператора ЭВМ. /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-1	Л1.1	0	
1.8	Освоение элементов машинописи по слепому десятипальцевому методу в текстовом редакторе предприятия (организации), тренажёрах. /Пр/	5	4	ОК-5 ОК-2 ОК-1	Л1.1	0	
	Раздел 2. Ознакомление с программным и аппаратным обеспечением, автоматизированными системами, компьютерно-коммуникационными сетями, имеющимися на предприятии (организации).						
2.1	Знакомство с компьютерной техникой (изучение характеристик ПК) и программным обеспечением, применяемым на предприятии (в организации). /Пр/	5	6	ОК-8 ОК-6 ОК-5 ПК- 4.1 ПК-4.2	Л1.1	0	
2.2	Изучение построения и принципа работы ЛВС предприятия (организации) /Пр/	5	4	ОК-9 ОК-7 ОК-5 ОК-4 ПК-4.1 ПК- 4.2 ПК-4.5	Л1.1	0	
2.3	Изучение используемых на предприятии (организации) методов антивирусной защиты информации. /Пр/	5	2	ОК-6 ОК-5 ОК-2	Л1.1	0	
2.4	Изучение правил и методов хранения информации: создание и ведение архивов. /Пр/	5	4	ОК-6 ОК-2	Л1.1	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа на рабочих местах предприятия (организации).						
3.1	Выполнение работ по заданию руководителя практики от предприятия. /Пр/	5	60	ОК-7 ОК-6 ОК-5 ОК-3 ОК-2 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК- 4.7	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

3.2	Обобщение материала, оформление отчета. /Пр/	5	8	ОК-7 ОК-5 ОК-3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Дифференцированный зачет /Пр/	5	6	ОК-3 ОК-2 ОК-1 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7	Л1.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

содержатся в фонде оценочных средств.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрены.

5.3. Перечень видов оценочных средств

указан в фонде оценочных средств.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Струмпэ, Н. В.	Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2018

6.1.2. Периодические издания

Л2.1	Журнал. Информатика и её применения / гл. ред. И. А. Соколов, учредитель: Федер. исследоват. центр "Информатика и управление" РАН. – М., 2019.
Л2.2	Журнал. Информационные технологии и вычислительные системы / гл. ред. С. В. Емельянов. – М., 2014-2019.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Зимин В.П. Информатика. Лабораторный практикум. В 2 ч. Часть 1: учебное пособие для СПО / В.П. Зимин. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 110 с. - (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08362-0(ч.1) https://biblio-online.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-v-2-ch-chast-1-438753#page/2 (основная литература).
Э2	Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. (основная литература) https://biblio-online.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-1-437127#page/273
Э3	Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. (основная литература) https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861#page/2
Э4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 521 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8809-3. https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-427031#page/2

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Специализированное программное обеспечение по профилю специальности компаний города Шахты и Ростовской области.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России».
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Практика по профилю специальности проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании двусторонних договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями) различных организационно-правых форм, материально-техническое обеспечение которых соответствует требованиям.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

прилагаются.	
--------------	--