

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДЕНО»
Ресурсный учебно-методический центр
(инклюзивного образования)
среднего профессионального образования
во Владимирской области
«30» августа 2022г.
Руководитель РУМЦ СПО
Новик А.А.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ ВО «ВИК»
Черкасов Э.В.
«30» августа 2022г.

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(производственного обучения)

по адаптированной основной программе
профессионального обучения по профессии

**16199 «Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин»**

(для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)

г. Владимир

Адаптированная рабочая программа учебной практики (производственного обучения) разработана в соответствии с «Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих», требованиями действующего Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) (с дополнениями и изменениями), общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессии **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «Владимирский индустриальный колледж», г. Владимир, ул. Куйбышева, д. 24, тел. 8(4922) 47-12-15

Автор-разработчик: Мастер производственного обучения высшей квалификационной категории
Волкова Алла Сергеевна

Рассмотрена РУМЦ СПО
от «30» августа 2022 г.

Руководитель РУМЦ  (Новик А.А.)

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Паспорт адаптированной программы учебной практики (производственного обучения)	4
2	Результаты учебной практики (производственного обучения)	6
3	Структура и содержание учебной практики (производственного обучения)	9
4	Условия организации и проведения учебной практики (производственного обучения)	20
5	Контроль и оценка результатов учебной практики (производственного обучения)	24

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

1.1. Место учебной практики в структуре адаптированной профессиональной образовательной программы:

Адаптированная программа **учебной практики (производственного обучения)** является частью адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессии рабочих **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»** для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Основные виды профессиональной деятельности:

- выполнение работ по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники персонального компьютера
- осуществление ввода и обработки цифровой информации.

1.2. Цели и задачи учебной практики (производственного обучения):

С целью овладения указанными видами деятельности обучающиеся-инвалиды и лица с ОВЗ в ходе данного вида практики должны:

Виды профессиональной деятельности:

- ❖ *выполнение работ по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники персонального компьютера*
- ❖ *осуществление ввода и обработки цифровой информации*

➤ **иметь практический опыт:**

- подключения и настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

➤ **уметь:**

- подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.
- подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.
- осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами компьютерных сетей.
- создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями.
- осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
- создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.
- обеспечивать меры по информационной безопасности.

1.3. Количество часов на учебную практику (производственное обучение):

Всего: 420 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

К концу обучения каждый обучающийся-инвалид или обучающийся с ОВЗ должен уметь самостоятельно выполнять все виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой и разрядами по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

<i>Квалификация</i>	«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
<i>Разряд</i>	ВТОРОЙ
<i>Квалификационные требования</i>	<p>Набор текстовых материалов с использованием текстового редактора, вывод информации на печать;</p> <p>Набор текстов десятипальцевым методом на государственном и одном из иностранных языков;</p> <p>Подготовка технических носителей информации, записи, считывании, копировании, перемещении информации с одного носителя на другой;</p> <p>Использование периферийного устройства принтера для выполнения работ.</p>
<i>Должен знать</i>	<p>Общие сведения об устройстве ЭВМ, технические характеристики основных и периферийных устройств персональной ЭВМ и принцип их работы;</p> <p>Правила и способы рациональной организации рабочего места при выполнении работ на ЭВМ;</p> <p>Требования безопасности труда, пожарной безопасности при работе на ЭВМ;</p> <p>Основные приемы редактирования и форматирования текстовых документов;</p> <p>Сохранение документов на различных носителях информации, открытие, переименование и вывод документов на печать;</p> <p>Основы форматирования и оформления текстов. Правила машинописного набора десятипальцевым методом;</p> <p>Способы и приемы записи, считывания, копирования, перемещения информации с одного носителя на другой;</p> <p>Правила эксплуатации различных видов оргтехники.</p> <p>Общие характеристики, устройство и принципы работы оргтехники;</p>
<i>Должен уметь</i>	<p>Соблюдать правила технической эксплуатации ЭВМ;</p> <p>Применять рациональные приемы работы и способы организации труда и рабочего места;</p> <p>Соблюдать требования безопасных условий труда и внутреннего распорядка при работе на ЭВМ;</p> <p>Использовать средства предупреждения и тушения пожаров в помещениях с ЭВМ;</p> <p>Создавать, редактировать, форматировать текстовые документы, сохранять на различных носителях информации и выводить документы на печать;</p>

	<p>Оформлять текст в соответствии с требованиями ГОСТа и рабочими инструкциями. Выполнять набор текста по правилам машинописного набора;</p> <p>Печатать текстовые материалы десятипальцевым методом на государственном и одном из иностранных языков;</p> <p>Подготавливать носители информации для последующей работы, осуществлять запись, считывание и копирование информации с одного носителя на другой.</p> <p>Использовать оргтехнику для выполнения работ.</p>
--	---

Квалификация	«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
Разряд	ТРЕТИЙ
Квалификационные требования	<p>Обработка информации на ЭВМ</p> <p>Работа с пакетом офисных программ Microsoft Office 2010</p> <p>Использование принтера для выполнения работ</p> <p>Работа с мультимедийными программными продуктами</p> <p>Работа в сети Интернет</p> <p>Работа с различными носителями информации</p>
Должен знать	<p>Классификацию, назначение и возможности программного обеспечения ПЭВМ (операционные системы, сервисные программы, программы-оболочки, прикладные программы) и правила работы с ними;</p> <p>Виды информации, форматы представления информации;</p> <p>Основные приемы и возможности оформления текстовых документов Word, выполнения расчетов и построения таблиц и диаграмм в электронных таблицах Excel, подготовки презентаций с помощью Power Point.</p> <p>Общие сведения об устройстве ЭВМ, технические характеристики основных и периферийных устройств персональной ЭВМ и принцип их работы;</p> <p>Основы работы в глобальной сети Интернет</p> <p>Основы работы с электронной почтой</p>
Должен уметь	<p>Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.</p> <p>Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.</p> <p>Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.</p> <p>Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.</p> <p>Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.</p> <p>Использовать оргтехнику для выполнения работ.</p>

<i>Квалификация</i>	«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
<i>Разряд</i>	ЧЕТВЕРТЫЙ
<i>Квалификационные требования</i>	<p>Обработка информации на ЭВМ Работа с пакетом офисных программ Microsoft Office 2010 Использование оргтехники (принтер, сканер, ксерокс) для выполнения работ Работа с мультимедийными программными продуктами Работа в сети Интернет Работа с различными носителями информации Использование антивирусных программ Участие в организации мер по защите информации Создание архивных файлов. Извлечение файлов из архива.</p>
<i>Должен знать</i>	<p>Классификацию, назначение и возможности программного обеспечения ПЭВМ (операционные системы, сервисные программы, программы-оболочки, прикладные программы) и правила работы с ними; Виды и причины отказов в работе устройств ПЭВМ. Способы диагностики системы; Виды информации, форматы представления информации; Основные приемы и возможности оформления текстовых документов Word, выполнения расчетов и построения таблиц и диаграмм в электронных таблицах Excel, подготовки презентаций с помощью Power Point. Способы обновления баз антивирусных программ; Операции настройки и оптимизации оборудования; Общие сведения об устройстве ЭВМ, технические характеристики основных и периферийных устройств персональной ЭВМ и принцип их работы; Основы работы в глобальной сети Интернет Основы работы с электронной почтой Классификацию, назначение антивирусных программ и правила их использования; Виды программ для работы с архивами, их классификация, назначение, возможности.</p>
<i>Должен уметь</i>	<p>Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами компьютерных сетей. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа. Обеспечивать меры по информационной безопасности. Использовать оргтехнику для выполнения работ. Самостоятельно приобретать новые знания по работе с современной оргтехникой.</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ):

3.1. Тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов	
		на тему	подтему
1	Введение	6	
1.1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда		1
	Введение в профессию		5
2	Клавиатура ПК	48	
2.1	Ввод текста при помощи основного (второго) ряда клавиатуры		6
2.2	Ввод текста при помощи верхнего (третьего) ряда клавиатуры		6
2.3	Ввод текста при помощи нижнего (первого) ряда клавиатуры		6
2.4	Ввод текста с использованием знаков препинания		6
2.5	Отработка навыков работы с клавиатурой		24
3	Операционная система Windows 10	36	
3.1	Настройка параметров Рабочего стола		6
3.2	Работа с окнами		6
3.3	Работа с папками и файлами		24
4	Microsoft Office 2010	162	
4.1	Форматирования текстового документа MS Word		18
4.2	Создание таблиц в Word		18
4.3	Вставка графических объектов и их форматирование в текстовом документе MS Word		18
4.4	Оформление текстовых элементов документа MS Word: колонтитулов, номеров страницы, надписей, фигурного текста WordArt, буквицы		6
4.5	Вставка символов, даты и времени в текстовый документ MS Word		6
4.6	Макетирование текстового документа MS Word		6
4.7	Ввод и редактирование данных в документ MS Excel		6
4.8	Форматирование текста в ячейках таблицы документа MS Excel		6
4.9	Форматирование таблиц в документе MS Excel		6
4.10	Сортировка и фильтрация данных в таблице документа MS Excel		6
4.11	Создание и редактирование диаграмм в документе MS Excel		12
4.12	Вставка и редактирование графических объектов в документе MS Excel		6

4.13	Создание, сохранение и открытие презентации MS Power Point		6
4.14	Форматирование текста в презентации MS Power Point		6
4.15	Вставка и форматирование таблиц в презентации MS Power Point		6
4.16	Вставка графических объектов в презентацию MS Power Point		6
4.17	Оформление дизайна презентации MS Power Point		6
4.18	Установка переходов и эффектов анимации к презентации MS Power Point		6
4.19	Вставка звука и видео в слайды презентации MS Power Point		6
4.20	Работа с рисунками в Microsoft Paint		6
5	Мультимедийные технологии	48	
5.1	Импорт и вставка изображений для видеофильма в Windows Movie Maker		6
5.2	Установка видеоэффектов, вставка названия и надписей к фильму в Windows Movie Maker		6
5.3	Импорт и вставка звука для видеофильма в Windows Movie Maker		6
5.4	Запись и воспроизведение созданного видеофильма в Windows Movie Maker		6
5.5	Загрузка фотографий и видео на ленту раскадровки в программе Киностудия Windows 10		6
5.6	Добавление эффектов перехода между клипами и видеофрагментами в программе Киностудия Windows 10		6
5.7	Добавление музыки в видеофильм в программе Киностудия Windows 10		6
5.8	Запись и сохранение видеофильма на компьютере созданного в программе Киностудия Windows 10		6
6	Периферийное и мультимедийное оборудование ПК	30	
6.1	Распечатка различных документов на принтере		6
6.2	Сканирование различных документов		6
6.3	Использование мультимедиа-проектора и интерактивной панели для демонстрации различной информации		6
6.4	Отработка навыков работы с компакт-дисками		6
6.5	Отработка навыков работы с флеш-дисками		6
7	Глобальная сеть Интернет	60	
7.1	Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет		6
7.2	Работа с Web-браузером. Поиск и просмотр Web-документов		6
7.3	Копирование информации из Интернета		6
7.4	Создание электронного почтового ящика		6
7.5	Прием и обработка почтовых сообщений		6
7.6	Подготовка ответного сообщения		6
7.7	Пересылка сообщения с присоединенным файлом		12
7.8	Регистрация на портале госуслуг		6

7.9	Регистрация в системе ГИС ЖКХ		6
8	Защита информации	24	
8.1	Обнаружение и удаление вредоносного программного обеспечения		6
8.2	Отработка приемов работы с антивирусной программой		6
8.3	Упаковка файлов в архив		6
8.4	Обновление, добавление и извлечение файлов из архива		6
9	Дифференцированный зачёт	6	
8.1	Выполнение комплексной практической работы по профессии		6
ИТОГО:		420	

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
Эксплуатация аппаратного обеспечения, ОС, периферийных устройств, офисной оргтехники ПК	<p>Инструктаж по технике безопасности и охране труда</p> <p>Введение в профессию</p>	<p>История ВТ. Поколения ЭВМ. Базовая конфигурация ПК</p> <p>Принципы представления информации в компьютере</p> <p>Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики</p>	<p>ПД.01 Аппаратное обеспечение ЭВМ</p> <p><i>Раздел 1. Архитектура ЭВМ</i></p> <p>Тема 1.1. Введение в дисциплину</p> <p>Тема 1.2. Устройство ПК</p>	6
Ввод и обработка цифровой информации	Ввод текста при помощи основного (второго) ряда клавиатуры	<p>Основной (второй) ряд клавиатуры</p> <p>Верхний (третий) ряд клавиатуры</p> <p>Нижний (первый) ряд клавиатуры</p> <p>Знаки препинания</p> <p>Функциональные клавиши</p>	<p>ПД.01 Аппаратное обеспечение ЭВМ</p> <p><i>Раздел 2. Периферийное и мультимедийное оборудование ПК</i></p> <p>Тема 2.5. Клавиатура ПК</p>	48
	Ввод текста при помощи верхнего (третьего) ряда клавиатуры			
	Ввод текста при помощи нижнего (первого) ряда клавиатуры			
	Ввод текста с использованием знаков препинания			
	Отработка навыков работы с клавиатурой			
	Отработка навыков работы с клавиатурой			

	Отработка навыков работы с клавиатурой			
	Отработка навыков работы с клавиатурой			
Эксплуатация аппаратного обеспечения, ОС, периферийных устройств, офисной оргтехники ПК	Настройка параметров Рабочего стола	Мониторы: их устройство и принцип действия.	ПД.01 Аппаратное обеспечение ЭВМ <i>Раздел 2. Периферийное и мультимедийное оборудование ПК</i> Тема 2.4. Дополнительное мультимедийное оборудование	36
	Работа с окнами	Манипулятор «Мышь»		
	Работа с папками и файлами	Понятие, назначение и основные функции ОС. Типы ОС Интерфейс пользователя		
	Работа с папками и файлами	Рабочий стол Основные возможности меню «Пуск» и Панели задач		
	Работа с папками и файлами	Виды, свойства, элементы окон		
	Работа с папками и файлами	Работа с папками и файлами		
Ввод и обработка цифровой информации	Форматирования текстового документа MS Word	Создание, сохранение, присвоение имени документа и его открытие	ПД.02 Программное обеспечение ЭВМ <i>Раздел 2. Microsoft Office 2010</i> Тема 2.1. MS Word 2010	162
	Создание таблиц в Word	Основы форматирования текстового документа Создание таблиц в Word		
	Вставка графических объектов и их форматирование в текстовом документе MS Word	Основы работы с картинками, рисунками и графическими объектами		

Ввод и обработка цифровой информации	Оформление текстовых элементов документа MS Word: колонтитулов, номеров страницы, надписей, фигурного текста WordArt, буквицы	Вставка колонтитулов, символов, надписей в текстовый документ	ПД.02 Программное обеспечение ЭВМ <i>Раздел 2. Microsoft Office 2010</i> Тема 2.1. MS Word 2010 Тема 2.2. MS Excel 2010	
	Вставка символов, даты и времени в текстовый документ MS Word	Макетирование текстового документа		
	Макетирование текстового документа MS Word	Создание, сохранение, присвоение имени документа (Книги) и его открытие		
	Ввод и редактирование данных в документ MS Excel	Ввод и редактирование данных		
	Форматирование текста в ячейках таблицы документа MS Excel	Работа с текстом в Excel		
	Форматирование таблиц в документе MS Excel	Основы форматирования таблицы Excel		
	Сортировка и фильтрация данных в таблице документа MS Excel	Средства обработки данных		
	Создание и редактирование диаграмм в документе MS Excel	Основы построение диаграмм		
	Вставка и редактирование графических объектов в документе MS Excel			

Ввод и обработка цифровой информации	Создание, сохранение и открытие презентации MS Power Point	<p>Создание, сохранение и открытие презентации</p> <p>Основы работы с текстом и с таблицами в презентации</p> <p>Работа с изображениями</p> <p>Работа с графическими объектами</p> <p>Оформление дизайна презентации</p> <p>Анимация слайдов презентации</p> <p>Запуск, элементы и панель инструментов графического редактора Paint</p> <p>Операции над выделенным фрагментом рисунка. Работа с цветом</p>	<p>ПД.02 Программное обеспечение ЭВМ</p> <p><i>Раздел 2. Microsoft Office 2010</i></p> <p>Тема 2.4. MS Power Point 2010</p> <p><i>Раздел 1. Операционная система ПК</i></p> <p>Тема 1.3. Стандартное приложение Microsoft Paint</p>
	Форматирование текста в презентации MS Power Point		
	Вставка и форматирование таблиц в презентации MS Power Point		
	Вставка графических объектов в презентацию MS Power Point		
	Оформление дизайна презентации MS Power Point		
	Установка переходов и эффектов анимации к презентации MS Power Point		
	Вставка звука и видео в слайды презентации MS Power Point		
	Работа с рисунками в Microsoft Paint		

Ввод и обработка цифровой информации	Импорт и вставка изображений для видеofilmа в Windows Movie Maker	<p>Запуск программы Windows Movie Maker и её интерфейс</p> <p>Этапы создания мультимедийного продукта</p>	<p>ПД.02 Программное обеспечение ЭВМ</p> <p><i>Раздел 3. Мультимедийные технологии</i></p> <p>Тема 3.1 Windows Movie Maker</p> <p>Тема 3.2 Киностудия Windows 10</p>	48
	Установка видеоэффектов, вставка названия и надписей к фильму в Windows Movie Maker			
	Импорт и вставка звука для видеofilmа в Windows Movie Maker			
	Запись и воспроизведение созданного видеofilmа в Windows Movie Maker	<p>Запуск программы Киностудия Windows 7 и её интерфейс</p> <p>Этапы создания мультимедийного продукта</p>		
	Загрузка фотографий и видео на ленту раскадровки в программе Киностудия Windows 10			
	Добавление эффектов перехода между клипами и видеофрагментами в программе Киностудия Windows 10			
	Добавление музыки в видеofilm в программе Киностудия Windows 10			

	Запись и сохранение видеофильма на компьютере созданного в программе Киностудия Windows 10			
Эксплуатация аппаратного обеспечения, ОС, периферийных устройств, офисной оргтехники ПК	Распечатка различных документов на принтере	Лазерные принтеры: их устройство и принцип действия Интерфейсы подключения и правила эксплуатации периферийного устройства принтер	ПД.01 Аппаратное обеспечение ЭВМ <i>Раздел 2.</i> <i>Периферийное и мультимедийное оборудование ПК</i> Тема 2.1. Принтер Тема 2.2. Сканер Тема 2.3. Мультимедиа-проектор Тема 2.6. Носители мультимедиа	30
	Сканирование различных документов	Сканер: виды, устройство и принцип работы Интерфейсы подключения и правила эксплуатации периферийного устройства сканер		
	Использование мультимедиа-проектора и интерактивной панели для демонстрации различной информации	Программа оптического распознавания текстовых документов Fine Reader10 Проектор: виды, устройство и принцип работы Интерфейсы подключения и правила эксплуатации мультимедийного проектора		
	Отработка навыков работы с компакт-дисками	Компакт-диски, их устройство и разновидности		

	Отработка навыков работы с флэш-дисками	Флэш-диски, их виды и принцип работы Внешний жесткий диск (HDD): его устройство и принцип работы		
Ввод и обработка цифровой информации	Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет	Понятие Интернета и Всемирной паутины. Составные части и структура сети Интернет	ПД.03 Компьютерные сети и технологии <i>Раздел 1. Компьютерные сети</i> Тема 1.3. Глобальная сеть Интернет	60
	Работа с Web-браузером			
	Поиск и просмотр Web-документов	Адресация в сети Интернет. Основные возможности и виды услуг в сети Интернет		
	Копирование информации из Интернета	Навигация по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера		
	Создание электронного почтового ящика	Интерфейс браузера Google Chrome		
	Прием и обработка почтовых сообщений	Основы поиска информации в сети Интернет Виды социальных сетей		
	Подготовка ответного сообщения	Основы работы с электронной почтой		

	Пересылка сообщения с присоединенным файлом			
	Регистрация на портале Госуслуг			
Эксплуатация аппаратного обеспечения, ОС, периферийных устройств, офисной оргтехники ПК	Обнаружение и удаление вредоносного программного обеспечения	Классификация компьютерных вирусов	ПД.02 Программное обеспечение ЭВМ <i>Раздел 4. Защита информации</i> Тема 4.1 Антивирусная защита персонального компьютера Тема 4.2 Архивирование файлов	24
	Отработка приемов работы с антивирусной программой	Виды и назначение антивирусных программ		
	Упаковка файлов в архив	Назначение и принцип работы программ-архиваторов		
	Обновление, добавление и извлечение файлов из архива			
	ВЫПОЛНЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИИ			6
ИТОГО:				420

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ):

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Реализация адаптированной программы практики предполагает наличие следующих документов:

- ✧ адаптированная рабочая программа учебной практики (согласованная с работодателем);
- ✧ приказ о назначении руководителя практики;
- ✧ график проведения практики;
- ✧ сборник упражнений, задач, заданий, практических работ;
- ✧ методические указания (рекомендации) по выполнению практических заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Реализация адаптированной программы практики предполагает наличие следующего оборудования:

- комплект аппаратно-программных средств на базе ПК;
- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической, справочной документации;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач и упражнений, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- демонстрационное средство аудиовизуального отображения информации с возможностью сопряжения с ПК (мультимедийный проектор, экран и т.п.);
- компьютеры, принтер, сканер, модем, проектор, интерактивная панель, программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- локальная и глобальная сеть;
- комплект противопожарных средств;
- инструкции и плакаты по безопасности труда и электробезопасности.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Келим Ю.М. «Вычислительная техника». Учебник для среднего профессионального образования. – 8-е изд., испр. – М.: «Академия», 2013. - 368 с.
2. Курилова А.В., Оганесян В.О. «Ввод и обработка цифровой информации». Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 160 с.
3. Лавровская О.Б. «Технические средства информатизации». Практикум: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 2-е изд., стер. – М.: «Академия», 2013. - 208 с.
4. Новожилов Е.О., Новожилов О.П. «Компьютерные сети». Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 224 с.
5. Остроух А.В. «Ввод и обработка цифровой информации». Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 288 с.
6. Сеницын С.В. «Операционные системы». Учебник для высшего профессионального образования. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 304 с.
7. Фуфаев Д.Э., Фуфаев Э.В. «Базы данных». Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 320 с.
8. Фуфаев Д.Э., Фуфаев Э.В. «Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем». Учебник для среднего профессионального образования. – 2-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 304 с.

Дополнительные источники:

- <http://books4study.name/> - электронная библиотека учебников
- <http://comp.site3k.net/?/ibmpc/chaptr5.html> - компьютерное обеспечение
- <http://www.on-line-teaching.com/word/lsn025.html> - электронные учебники
- http://book.kbsu.ru/theory/chapter2/1_2.html - общие принципы организации и работы компьютеров
- <http://informatikaiikt.narod.ru/index.html> - основы информатики
- <http://www.kolomna-school7-ict.narod.ru/Glava05.htm> - передача информации в компьютерных сетях
- <http://open-file.ru/> - расширения, форматы файлов
- <http://www.hardline.ru/selfteachers/Info/> - иллюстрированные самоучители по всем темам программы
- <http://web-grammar.ru/index1.0.html> - самоучитель по Flash
- <http://inside-computer.narod.ru/index.html> - устройство персонального компьютера
- <http://myofficeapp.ru> - Электронный учебник по Microsoft Office
- <http://ext.spb.ru/2011-03-29-09-03-14/106-ict/2661--windows-movie-maker> - Основы работы с программой Windows Movie Maker

24

- http://www.ort.spb.ru/Manuals/windows_live.pdf - Учебное пособие «Видеомонтаж в программе Киностудия Windows»
- <http://www.dendrit.ru/page/show/mnemonick/rabota-s-graficheskim-redaktorom-ms-pain/> - Работа с графическим редактором Paint
- http://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word_2010.pdf - Word 2010 в примерах
- http://kpfu.ru/docs/F154316488/Excel_2010.pdf - Excel 2010 в примерах
- http://kpfu.ru/docs/F1448756111/Access_2010.pdf - Access 2010 в примерах
- http://pnu.edu.ru/media/filer_public/b7/d1/b7d1ed8a-067b-4ef0-9a8b-5a451681056e/power_point_berman.pdf - Учебное пособие по Power Point
- <http://www.frolov-lib.ru/books/av/> - Электронный учебник по антивирусной защите ПК
- http://gunkoiren.ucoz.ru/_ld/1/191_Pr_10.pdf - Создание архивов различных типов
- http://eos.ibi.spb.ru/umk/11_15/5/5_R2_T3.html - Архив файлов. Программные средства архивации
- <http://www.kolomna-school7-ict.narod.ru/Glava05.htm> - передача информации в компьютерных сетях
- http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/books/fragments/fragment_20719.pdf - Учебное пособие «Компьютерные сети»

- <http://dit.isuct.ru/ivt/sitanov/Literatura/KompSeti.html> - Учебное пособие «Компьютерные сети»
- http://vpsputnik.ucoz.ru/novosti2/azbuka_internet.pdf - Азбука Интернета
- <http://азбукаинтернета.рф/schoolbook/section7/> - Электронная почта
- <http://inform-ikt.narod.ru/book15.htm> - Создание веб-страниц и веб-сайтов
- <http://fmi.asf.ru/library/book/Html/> - Учебное пособие по HTML

4.4. Требования к руководителям практики:

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация адаптированной программы практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю практики. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для руководителей, отвечающих за освоение обучающимися программы практики, эти руководители должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

При проведении учебной практики соблюдаются:

- ◆ Трудовой кодекс Российской Федерации, раздел X «Охрана труда»
- ◆ Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации»
- ◆ Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме"
- ◆ САНПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»
- ◆ САНПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к ПЭВМ и организации работ (для производственной)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ):

<p>Результаты обучения (освоенные виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой и разрядами по профессии)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования</p>	<p>подготовка к работе, настройка и обслуживание аппаратного обеспечения и операционной системы персонального компьютера;</p> <p>подготовка к работе, настройка и обслуживание периферийных устройств персонального компьютера и компьютерной оргтехники;</p> <p>осуществление ввода и обмена данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами компьютерных сетей;</p> <p>создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями</p> <p>осуществление навигации по ресурсам, поиску, вводу и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;</p> <p>создание и обработка цифровых изображений и объектов мультимедиа;</p> <p>обеспечение мер по информационной безопасности.</p>	<p>Дифференцированный зачёт в виде выполнения комплексной практической работы по профессии</p> <p>Анализ и оценка выполнения практической работы</p>