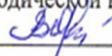


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

На заседании ЦМК профессиональных модулей
специальностей информационно-
коммуникативного профиля
Протокол № 1 от 12 сентября 2018 г.

Председатель цикловой
методической комиссии

 /О.Ю. Воложанин/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**по профессиональному модулю
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Специальность:

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Пермь, 2018

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 13 от 27 июня 2018 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова и рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): Басалгина Т.Ю., преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова

Рецензент: А.П., Шестаков, к. пед. н., доцент кафедры информатики и вычислительной техники ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)

Согласовано: Братчиков И. А., директор ООО «Новая платформа»



/И.А.Братчиков/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Выполнение работ по рабочей профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих продолжительность учебной практики 38 часов, в т.ч. 2 часа консультации

Практика обучающихся имеет продолжительность 1 неделя (6 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Код	Наименование результата обучения
ИК 2.1	Разрабатывать объекты базы данных.
ИК 2.2	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (далее - СУБД).
ИК 2.3	Решать вопросы администрирования базы данных.
ИК 2.4	Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.
ИК 3.1	Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.
ИК 3.2	Выполнять интеграцию модулей в программную систему.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.3	Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.
ПК 3.4	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.
ПК 3.5	Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.
ПК.3.6	Разрабатывать технологическую документацию.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1 ПК.2.2 ПК.2.3 ПК.2.4 ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5 ПК.3.6	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	36	Инструктаж по ТБ. Цели и задачи практики. Загрузка операционной системы Windows. Способы перезагрузки. Получение информации о параметрах компьютерной системы. Настройка параметров ОС Windows и элементов интерфейса ОС. Управление файлами и каталогами в Windows Работа со стандартными 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. Обработка текстовой и числовой информации с использованием ППП. Возможности текстового процессора. Редактирование документов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Электронные таблицы. Структура электронных таблиц. Типы и формат вводимых данных. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Программа для создания компьютерных презентаций. Работа с шаблонами. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации и гиперссылок. 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 Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Форматы графических файлов. Графический редактор: назначение, пользова-

			<p>ельский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений. Печать графических файлов Навигация по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернет Выполнение индивидуального задания по созданию сложных документов, разработке тематической презентации, работе в графическом редакторе, созданию базы данных по предложенной предметной области.</p>
--	--	--	---

3.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 1 неделя (6 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих :

Раздел	Число рабочих дней
1. Общая характеристика базы практики.	0,5
2. Изучение работы управления параметрами загрузки операционной системы и настройка конфигурации аппаратных устройств.	1
3. Изучение системы электронного документооборота	1
4. Работа с мультимедиа.	0,5
5. Изучение совместной работы операционной системы с прикладным обеспечением (на примере ОС Windows, ОС Linux и др.).	1
6. Осуществление работы в сети Интернет	0,5
7. Выполнение индивидуального задания	1
8. Сбор и систематизация материала для отчета по практике. Оформление отчетной документации: заполнение аттестационного листа, дневника практики, оформление отчета. Подготовка доклада и презентации для защиты отчета.	0,5
ИТОГО:	6

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
1. Общая характеристика базы практики.	1. Структурные подразделения и отделы организации (предприятия) 2. Технические средства, используемые в организации (на предприятии.) 3. Программные средства, используемые в организации (на предприятии) – языки программирования; – системы программирования; – современные СУБД. 4. Знакомство и работа с имеющейся на предприятии программной документацией: – постановками задач; – описаниями программ; – руководствами программиста; – руководствами оператора; – инструкциями по эксплуатации программ. 5. Прохождение инструктажа по ТБ на предприятии.

<p>2. Изучение работы управления параметрами загрузки операционной системы и настройка конфигурации аппаратных устройств.</p>	<p>1. Углубленное изучение команд операционной системы. Операционные оболочки. Загрузка операционной системы Windows, Linux. Способы перезагрузки. Получение информации о параметрах компьютерной системы. Настройка параметров ОС и элементов интерфейса ОС. Управление файлами и каталогами. Работа со стандартными программами. Подключение дополнительного оборудования и настройка связи между элементами компьютерной системы.</p> <p>2. Работа с программами-утилитами. Работа с программами-архиваторами.</p> <p>3. Системное обслуживание ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбиение жесткого диска на разделы; – драйверы внешних устройств; – конфигурирование системы. <p>4. Изучение характеристик ПК. Работа с пакетами тестирования ПК. Работа с пакетами тестирования ПК и ее устройств.</p>
<p>3. Изучение системы электронного документооборота</p>	<p>1. Изучение текстовых редакторов, применяемых на предприятии. Обработка текстовой и числовой информации с использованием ППП. Работа с клавиатурой (освоение элементов машинописи по слепому десятипальцевому методу изучение возможностей текстового процессора). Редактирование документов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы.</p> <p>2. Изучение работы с электронными таблицами. Структура электронных таблиц. Типы и формат вводимых данных. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Программа для создания компьютерных презентаций. Работа с шаблонами. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации и гиперссылок</p> <p>3. Изучение методов подготовки информации для обработки на ЭВМ, способов обработки информации для обработки на ЭВМ, способов обеспечения достоверности информации, применяемые на предприятии.</p> <p>4. Изучение правил и методов хранения информации: создание и ведение архивов. Выполнение работ по архивации информации и ведению архивов. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.</p> <p>5. Использование средств операционной системы для обеспечения защиты от несанкционированного доступа.</p> <p>6. Работа с базами данных (создание структуры базы данных. Создание форм. Ввод данных. Создание и редактирование запросов. Создание и редактирование отчетов).</p>
<p>4. Работа с мультимедиа</p>	<p>Работа с аудиоконтентом. Создание растровых изображений. Создание коллажа. Создание и оформление презентации. Работа с видеороликом. Слайд-шоу.</p>
<p>5. Изучение совместной работы операционной системы с прикладным обеспечением (на примере ОС Windows, ОС Linux и др.).</p>	<p>Организация пользовательского интерфейса операционной системы, применяемой на предприятии. Файловые менеджеры. Обработка текстовой информации. Обработка экономической и статистической информации. Обработка графической информации.</p>
<p>6. Осуществление работы в сети Интернет</p>	<p>Архитектура и принципы работы сети Интернет. Поиск информации в Internet, поисковые системы Internet. Основные понятия, встречающиеся при работе в сети Internet. Рабочее окно браузера. Email, CRM</p>
<p>Раздел 7. Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>Осуществить выполнение работы по созданию сложных документов, разработке тематической презентации, работе в графическом редакторе, созданию базы данных по предложенной предметной области для нужд предприятия (базы практики)</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 271 с URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652917>

2. Кравченко Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: Учебно-методическое пособие. - Москва : ФОРУМ, 2013. 168 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=408972>

3. Кузин А.В. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=495075>

4. Периферийные устройства вычислительной техники: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (п) ISBN 978-5-91134-594-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/424031>

5. Технологии физического уровня передачи данных : учебник / Б.В. Костров, А.В. Кистрин, А.И. Ефимов, Д.И. Устюков; под ред. Б.В. Кострова. – Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2017. – 208 с. (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104352-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/544715>

Дополнительные источники:

1. Курилова А.В., Оганесян В.О. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2014 -160 с.

2. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2014 -352 с.

Интернет-ресурсы:

1. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] URL: <http://school.edu.ru>.

2. Свободная энциклопедия [Электронный ресурс] URL: <http://ru.wildpedia.org>

3. Электронный журнал WebSound.Ru [Электронный ресурс] URL: <http://www.websound.ru/>

4. Электронная библиотека системного администратора [Электронный ресурс] URL: <http://it-ebooks.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По завершению прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 2.1 Разрабатывать объекты базы данных.</p> <p>ПК 2.2 Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (далее - СУБД).</p> <p>ПК 2.3 Решать вопросы администрирования базы данных.</p> <p>ПК 2.4 Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.</p> <p>ПК 3.1 Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.</p> <p>ПК 3.2 Выполнять интеграцию модулей в программную систему</p> <p>ПК 3.3 Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств</p> <p>ПК 3.4 Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.</p> <p>ПК 3.5 Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.</p> <p>ПК 3.6 Разрабатывать технологическую документацию.</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов выполнения работ по профессии. Составление аттестационного листа. При защите отчета оценивается: - умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации; - аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	
<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по учебной практике – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист*
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики*
- характеристика
- аттестационный лист по учебной практике*
- инструктаж по технике безопасности*

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

*образцы документов для оформления учебной практики содержатся в методических материалах фонда оценочных средств по учебной практике УП.04.01 по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих