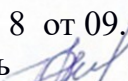


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
Колледж профессионального образования

Методические указания  
для обучающихся Колледжа профессионального образования  
специальности **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**  
по прохождению учебной практики  
**УП.02 Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих"**

Утверждено на заседании ПЦК ИТ  
Протокол № 8 от 09.04.2020г.  
председатель  Н.А.Серебрякова

Пермь 2020

Составитель: Серебрякова Н.А., преподаватель Колледжа профессионального образования

Методические указания по прохождению учебной практики **УП.03 Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"** разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.03 Программирование в компьютерных системах** для оказания помощи обучающимся колледжа профессионального образования в прохождении учебной практики УП.02 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Данное пособие содержит наименование общих и профессиональных компетенций модуля, содержание производственной практики, перечень заданий, необходимых к выполнению для освоения профессиональных компетенций, список литературы для подготовки отчета, аттестационный лист.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03</b> .....	6
Тематический план учебной практики.....	6
Содержание учебной практики.....	6
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ</b> .....	11

## ВВЕДЕНИЕ

В ходе прохождения учебной практики УП.02 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен получить первичные умения и навыки по выполнению работы по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, а также овладеть общими компетенциями, формируемися в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в целом. Для этого обучающийся должен получить практический опыт выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В результате прохождения учебной практики УП.02 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

ПК 1.1 Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент

ПК 3.1 Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения

ПК 2.3 Решать вопросы администрирования базы данных

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования 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.

**Обучающиеся должны пройти практику в КПО ПГНИУ и выполнить задания, перечисленные в данных методических указаниях.**

**Выполненные задания являются обязательной частью отчета по практике и проверяются руководителем практики. Результат выполнения заданий должен быть отражен в отчете по практике.**

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03

Форма контроля и оценки – **отчет по практике.**

Итоговый контроль – **экзамен.**

### Содержание учебной практики

№ п/п	Название темы	Задания	Результат	Кол-во часов	ПК
<b>Подготовительный этап</b>					
1	Санитарно-гигиенические нормы при работе с ЭВМ. Техника безопасности. Правила эксплуатации ПК	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучить инструкцию по охране труда для работников вычислительных центров.</li><li>2. Изучить правила по технике безопасности и требования к рабочему месту по технике безопасности.</li><li>3. Пройти инструктаж по ТБ и ПБ</li></ol>	В отчете приложена инструкция по ОТ, ТБ и ПБ	10	ОК 1-ОК 9
<b>Основной этап</b>					
2	Управление параметрами загрузки операционной системы и настройка конфигурации аппаратных устройств	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Дистрибутивы для установки ОС. Понятие дистрибутивов, типы дистрибутивов</li><li>2. Установка ОС Windows на виртуальную машину. Этапы установки. Работа в командной строке ОС Windows. Работа с операционными оболочками.</li><li>3. Установка ОС Linux на виртуальную машину. Этапы</li></ol>	Оформление отчета	26	ОК 1-ОК 9, ПК 1.1

		<p>установки. Принципиальные отличия в ОС. Работа в терминале ОС Linux. Работа с операционными оболочками.</p> <p>4. Настройка компонентов и оборудования для работы с ОС. Драйверы устройств. Настройка рабочего места, настройка политики безопасности средствами операционной системы.</p> <p>5. Диагностика работоспособности операционных систем. Утилиты диагностики и мониторинга работоспособности, восстановление</p> <p>6. Устранение сбоев в работе операционных систем. Средства диагностики и устранения сбоев</p> <p>7. Администрирование ОС. Цель. Задачи администрирования. Диспетчер задач. Средства удаленного администрирования.</p>			
3	Использование пакета прикладных программ для обработки информации и оформления документации	<p>1. Найти и изучить документацию к программам: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft FrontPage, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Visio.</p> <p>2. Обработка текстовой и числовой информации с использованием ППП. Возможности текстового процессора. Редактирование документов. Вставка в документ рисунков,</p>	Отчет	52	ОК 5, ОК 8 ПК 3.1

		<p>диаграмм и таблиц. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Изучение основных требований к оформлению технической документации, знакомство со Стандартом организации.</p> <p>3. Электронные таблицы. Структура электронных таблиц. Типы и формат вводимых данных. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Использование в профессиональной деятельности табличного процессора MS Excel</p> <p>4. Программа для создания компьютерных презентаций. Работа с шаблонами. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации и гиперссылок. Использование в профессиональной деятельности программы MS Power Point.</p>			
	Разработка и защита баз данных	<p>1. 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.</p>	Отчет	40	ОК 1 –ОК 2 ПК 2.3
7	Работа с графическим редактором	<p>1. Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Форматы графических фай-</p>	Отчет	36	ОК 1-ОК 9, ПК 1.1



		<p>лов. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений. Печать графических файлов.</p> <p>2. Использование в профессиональной деятельности растрового редактора Adobe Photoshop.</p> <p>3. Использование в профессиональной деятельности векторной графики в Компас -3D.</p> <p>4. Создание сцен трехмерной графики в программе 3Ds Max.</p>			
8	Работа в сети Интернет	<p>1. Навигация по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернет.</p> <p>2. Использование профессиональных форумов, баз для решения профессиональных задач</p>	Отчет	30	ОК 1-ОК 9, ПК 1.1
9	Выполнение индивидуального задания	<p>1. Создание проектов по индивидуальному заданию.</p> <p>2. Разработка компонентов проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций. (по теме ВКР)</p> <p>3. Разработка инфологической, даталогической, физической модели, диаграммы как есть и как будет</p> <p>4. Разработка технического задания для ВКР</p>	Отчет	60	ОК 1-ОК 9, ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 3.3
	Подготовка и защита отчета по практике	Завершающий этап практики включает в себя подготовку отчета по практике в соответствии с методическими	Отчет Презента-	16	ОК 1-ОК 9

	рекомендациями по оформлению отчета и защиту отчета перед комиссией.	ция на защиту		
<b>ИТОГО</b>			<b>270</b>	

## ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

В структуру отчета о прохождении учебной практики необходимо включить следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Список использованных источников;
8. Приложения.

Отчет оформляется в текстовом процессоре Microsoft Word.

Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Отступ (абзац) – 1,25 см. Шрифт: Times New Roman, кегль 14 пт.

Междустрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета, включая все структурные элементы, 10-20 страниц.

Для более грамотного оформления документов обращаться к методическим указаниям по оформлению отчетных документов по учебной практике (см. Портал [spp.psu.ru](http://spp.psu.ru), раздел «Практика»).

Для защиты учебной практики УП.02 необходимо составить презентацию в программе подготовки презентаций Microsoft PowerPoint по оформленному отчету.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

### Интернет-ресурсы:

1. [https://ohranatruda.ru/ot\\_biblio/instructions/166/149348/](https://ohranatruda.ru/ot_biblio/instructions/166/149348/) – Инструкция по охране труда
2. <https://glavkniga.ru/situations/s504056> – Техника безопасности при работе с компьютером
3. [https://www.rabota.ru/articles/hr/dolzhnostnaja\\_instruksija\\_operatora\\_pk\\_dolzhnostnye\\_objazannosti\\_operatora\\_p\\_k\\_obrazets\\_dolzhnostnoj\\_instruksii\\_operatora\\_pk-3903](https://www.rabota.ru/articles/hr/dolzhnostnaja_instruksija_operatora_pk_dolzhnostnye_objazannosti_operatora_p_k_obrazets_dolzhnostnoj_instruksii_operatora_pk-3903) – Должностная инструкция оператора ПК
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – СПС «КонсультантПлюс»
5. <https://docs.microsoft.com/ru-ru/office/#pivot=home&panel=home-all> – Документация по Office
6. <https://foxford.ru/wiki/informatika/vektornaya-grafika> – Векторная графика
7. <http://product.corel.com/help/CorelDRAW/540238885/Main/RU/User-Guide/CorelDRAW-X8.pdf> – Руководство по CorelDRAW® X8
8. <http://www.dialektika.com/PDF/5-8459-0587-7/part.pdf> – Основы AutoCAD
9. Советов Б. Я. Базы данных: Учебник / Советов Б. Я., Цехановский В. В., Чертовской В. Д. - М.: Издательство Юрайт