

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ. 04 Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин**

«Профессиональный цикл»

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

10.02.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

(**базовый** уровень среднего профессионального образования)

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией 10.02.03
Информационная безопасность автоматизиро-
ванных систем

Протокол № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____ ФИО

УТВЕРЖДАЕТСЯ

Зам. директора по УПР

« ____ » ____ 20 ____ г.

_____ ФИО

Составитель: _____ ФИО, преподаватель ГПБОУ АО «АКВТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ **28.07.2014 N 806**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2 Структура и содержание учебной практики	8
3 Условия реализации учебной практики.....	12
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14
Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу УП	16

1 Паспорт рабочей программы производственной практики

ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики (далее – программа ПП) – является обязательным разделом **программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 10.02.03 Информационная безопасность автоматизированных систем**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими по избранной специальности **общих компетенций**:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

ОК 10. Формулировать задачи логического характера и применять средства математической логики для их решения.

ОК 11. Владеть основными методами и средствами разработки программного обеспечения.

ОК 12. Производить установку и настройку автоматизированных информационных систем, выполнять в автоматизированных информационных системах регламентные работы по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению при отказах.

и профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Выполнять работы по обработке документов на электронно-вычислительных машинах.

ПК 4.2. Выполнять работы по вводу информации в ЭВМ с технических носителей и каналов связи и вывод ее из машины.

ПК 4.3. Применять программно-аппаратные средства обеспечения документооборота.

ПК 4.4. Участвовать в обеспечении учета, обработки, хранения и передачи информации.

Рабочая программа ПП составлена для очной формы обучения.

1.2 Цели производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, по основному виду профессиональной деятельности (далее ВПД), обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для рабочей профессии. В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих" (с изменениями и дополнениями), тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин должен выполнять следующие виды работ:

Базовая часть

2-й разряд

Характеристика работ:

- арифметическая обработка первичных документов на вычислительных машинах различного типа;
- внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале;
- подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса;
- оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями;
- ввод цифровой и другой информации в ЭВМ с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины;
- передачу по каналам связи полученных на машинах расчетных данных на последующие операции;
- прием и передача информации по телетайпу, телефаксу или с помощью иных технических средств;
- ввод информации в компьютер;
- определение формата и оформление текста;
- оформление и редактирование машинописных текстов;
- вывод на печатающие устройства результатов работы;
- исполнение некоторых канцелярских функций.

Должен знать: правила технической эксплуатации вычислительных машин; методы контроля работы машин; рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации; формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.

3-й разряд

Характеристика работ:

- операции, предусмотренные для второго разряда рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин и кроме того:
- ведение процесса обработки информации на электронно-вычислительных машинах;
- работа с математическими справочниками, таблицами;
- запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой;
- контроль технических носителей информации;
- обеспечение проведения процесса обработки информации в соответствии с рабочими программами;
- наблюдение за работой ЭВМ;
- установление причин сбоев в работе в процессе обработки информации;
- оформление результатов выполненных работ;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей.

Должен знать: технико-эксплуатационные характеристики вычислительных машин; правила технической эксплуатации ЭВМ; руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса; действующие шифры и коды; методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации; основы коммутации и простые блок-схемы настройки машин; формы исходных и выпускаемых документов; основы программирования в объеме среднего специального или общего образования и курсовой подготовки.

4-й разряд

Характеристика работ:

- операции, предусмотренные для второго и третьего разрядов рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин и кроме того:
- обеспечение проведения вычислительного процесса в соответствии с рабочими программами;
- подготовка технических носителей информации на устройствах подготовки данных и их контроль;
- запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой;
- запись об использовании машинного времени и замеченных дефектах работы машин в журнал по учету машинного времени.

Должен знать: правила технической эксплуатации ЭВМ; рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации; технические носители информации; коды, применяемые на ЭВМ; структуру выходных таблиц для обнаружения сбоев во время работы ЭВМ.

Вариативная часть – не предусмотрено.

По окончании производственной практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной **ГБПОУ АО «АКВТ»**.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3 Организация практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- аттестационный лист по практике;
- план-график проведения и контроля за выполнением обучающихся программы ПП.

В основные обязанности руководителя практики входят:

- контроль проведения практики в соответствии с тематическим планом и содержанием практики;
- разработка и согласование программы ПП с содержанием и планируемыми результатами практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой ПП;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4 Количество часов на освоение программы ПП

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающихся практики в объеме 108 часов. Распределение заданий по часам приведено в тематическом плане программы ПП и сформированы в индивидуальном задании обучающемуся.

Базой учебной практики являются организации Астраханской области любых форм собственности.

2 Структура и содержание производственной практики

2.1 Объем и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
Контроль выполнения индивидуальных заданий (кураторский час)	6
Практических работ в организации	96
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	6

2.2 Тематический план и содержание производственной практики

ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

2.2 Тематический план и содержание производственной практики (индивидуальное задание обучающемуся)

Наименование тем и видов работ	Содержание учебного материала, практической деятельности по месту работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Ознакомление с предприятием	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	18	1
	Общая характеристика и структура предприятия (подразделения). Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции (услуг). Инструктаж по ТБ и ПС. Нормы и правила охраны труда и пожарной безопасности. Основные правила гигиены труда и внутреннего распорядка. Рациональные приемы работы и способы организации труда и рабочего места. Технические характеристики средств ВТ предприятия (подразделения). Основные положения должностной инструкции.		
Организация работы на ЭВМ	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	6	3
	Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, взаимная ориентация их. Регулирование положения и режимов работы монитора с учетом норм и правил. Выбор места нахождения клавиатуры. Требования к положению рук на ней. Соединение и подключение монитора, системного блока и клавиатуры. Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др. Самостоятельная организация рабочего места оператора электронно-вычислительных машин.		
Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	6	3
	Ввод буквенно-цифровой, информации, специальных управляющих символов и т.д. Включение, перезагрузка, выключение ПК, обучение пользованию русской и латинской клавиатуры в программах «тренажер клавиатуры». Работа с манипулятором типа "мышь". Настройка клавиш «мыши» для дальнейшей работы. Отработка приемов свободного владения «мышью». Использование «мыши» как средства общения с компьютером. Изучение устройства графического манипулятора «мыши». Демонстрация возможных неполадок «мыши». Устранение загрязнения «мыши».		
Кураторский час	Содержание занятия	2	1
	Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий		
Работа с периферийными устройствами	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	6	3
	Планирование размещения периферийных устройств. Включение, перезагрузка и выключение периферийных устройств. Установка, присоединение и настройка принтера, сканера, модема. Сканирование изображений, печать документов и установление связи по коммутируемой линии.		

Наименование тем и видов работ	Содержание учебного материала, практической деятельности по месту работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Настройка ПЭВМ. Тестирование	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	12	3
	Установка операционной системы. Загрузка системы. Работа в операционной системе. Навигация по операционной системе. Замена фона рабочего стола. Добавление ярлыков на рабочий стол. Работа с корзиной. Перевод времени. Переключение между раскладкой клавиатуры. Работа с меню «Пуск». Выполнение операций с окнами. Запуск и завершение программ. Завершение работы системы. Работа с программой проводником. Навигация по дереву папок. Копирование, перемещение и удаление папок и файлов. Установка драйверов устройств. Тестирование ПЭВМ. Просмотр текущей загруженности процессора. Проверка диска на наличие ошибок. Дефрагментация диска. Очистка диска. Настройка рабочего стола. Установка антивирусных программ. Обновление антивирусных баз. Проверка системы на наличие вирусов. Архивация данных с помощью встроенных средств Windows. Работа с утилитами командной строки. Устранение неполадок. Настройка компьютера для работы в локальной сети. Просмотр сетевого окружения. Доступ к сетевым ресурсам. Поиск компьютера в сети. Проверка связи с удаленным компьютером.		
Работа в офисных приложениях	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	12	3
	Работа с текстовым редактором WORD: Создание нового документа. Ввод текста. Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах. Изменение формата шрифта и абзаца. Приобретение навыков копирования и перемещения фрагментов текста. Использование различных стилей. Создание оглавлений и ссылок. Вставка объектов. Поиск и замена текста. Добавление и форматирование таблиц. Использование и создание шаблонов. Подготовка документа к печати. Сохранение документов. Оформление работы в редакторе WORD. Работа с редактором таблиц EXCEL: Создание новой книги. Ввод данных в ячейки. Форматирование ячеек. Создание простейших отчетных ведомостей в EXCEL. Создание формул. Копирование и перемещение ячеек. Финансовые функции. Заполнение бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур, накладных и т.д.). Добавление и редактирование графиков и диаграмм. Подготовка листа для вывода на печать. Сохранение книги. Отработка приемов работы с приложениями Windows; приобретение навыков ввода командных строк и работа с главным меню Windows. Приобретение навыков копирования, перемещения, переименования, удаления, просмотра содержимого документа, копирование фрагментов текста, приобретение навыков открытия и сохранения файлов, поиска и замены слов в тексте документа. Освоение навыков упаковки данных, извлечение данных из архивов. Использование списка файлов для архивации, просмотра содержания архивов и защита. Настройка почтового клиента. Создание почтового сообщения. Добавление к сообщению вложенного файла. Отправка и прием почтовых сообщений. Добавление контактов электронной почты.		
Кураторский час	Содержание занятия	2	1
	Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий		
Поиск информации в Интернет	Примерное содержание практической деятельности по месту работы	6	3
	Выбор провайдера и подключение к Internet. Запуск программы браузера. Загрузка поисковых сайтов. Формирование корректных запросов к поисковым системам. Анализ результата поиска.		

Наименование тем и видов работ	Содержание учебного материала, практической деятельности по месту работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Поиск информации в электронных каталогах. Поиск фразы на WEB-странице. Поиск информации на FTP-сервере		
Выполнение работ по заданию руководителя практики от предприятия по рабочей профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2,3 и 4 разрядов	Примерное содержание практической деятельности по месту работы В соответствии с производственными заданиями предприятия и тарифно-квалификационными характеристиками профессии	30	3
Кураторский час	Содержание занятия	2	1
	Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий		
Итоговая аттестация	УКАЗАТЬ ФОРМУ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СОГЛАСНО УЧЕБНОГО ПЛАНА	6	
	Всего часов	108/96	

3 Условия реализации производственной практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятия (организации) Астраханской области любых организационно-правовых форм собственности, оснащенные персональными компьютерами со специализированными пакетами программного обеспечения, выходом в Интернет, с доступом к электронным базам данных и другой орг. техникой.

3.2 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

Для преподавателей и студентов

1. Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями).
2. Андреев В., Курс «Создание корпоративной системы автоматизации документооборота», [электронный ресурс]: url: <http://my.comdi.com/record/17875/>
3. ECM-Journal.ru - портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://ecm-journal.ru>
4. DOCFLOW.ru – специализированный информационно-аналитический портал, объединяющий регулярные отраслевые мероприятия, а также образовательные программы в сфере технологий электронного документооборота и автоматизации управления. [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://www.docflow.ru/>
5. Независимый портал о СЭД “Doc-online” [электронный ресурс] веб-портал. url: <http://doc-online.ru/tags/9785>

Дополнительные источники:

Для преподавателей и студентов

1. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 14.07.2006. № 149-ФЗ.
 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 4) от 24.11.2006
 3. Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. N 90
- О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне
4. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188.
 5. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» от 17.03.94 № 552.
 6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998г. № 1562.
 7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». -М.: Изд-во стандартов, 1998.
 8. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 1997.
 9. Изменение № 1 к ГОСТ Р 6.30-97. Принято и введено в действие Постановлением Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-ст.

10. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ГОСТ Р 51141-98 М.: Изд-во стандартов, 1998.
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991.

Интернет ресурсы:

1. ЕСМ-Journal.ru - портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://ecm-journal.ru>
2. DOCFLOW.ru – специализированный информационно-аналитический портал, объединяющий регулярные отраслевые мероприятия, а также образовательные программы в сфере технологий электронного документооборота и автоматизации управления. [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://www.docflow.ru/>
3. Независимый портал о СЭД “Doc-online” [электронный ресурс] веб-портал. url: <http://doc-online.ru/tags/9785>

4 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия в процессе выполнения работ, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.1. Выполнять работы по обработке документов на электронно-вычислительных машинах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильное осуществление арифметической обработки первичных документов на вычислительных машинах различного типа; – точное ведение процесса обработки информации на электронно-вычислительных машинах; – уверенная работа с математическими справочниками, таблицами; – точное обеспечение проведения вычислительного процесса в соответствии с рабочими программами. – Уверенное исполнение некоторых канцелярских функций. 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. – дифференцированный зачет.
<p>ПК 4.2. Выполнять работы по вводу информации в ЭВМ с технических носителей и каналов связи и вывод ее из машины.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точный ввод цифровой и другой информации в ЭВМ с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины; – правильная передача по каналам связи полученных на машинах расчетных данных на последующие операции; – точный прием и передача информации по телетайпу, телефаксу или с помощью иных технических средств; – правильный ввод информации в компьютер; – правильный вывод на печатающие устройства результатов работы; – грамотная подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса; – точное оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями; – правильная запись об использовании машинного времени и замеченных дефектах работы машин в журнал по учету машинного времени. 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. – дифференцированный зачет.
<p>ПК 4.3. Применять программно-аппаратные средства обеспечения документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильная запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой; – надлежащий контроль технических носителей информации; – корректное обеспечение проведения процесса обработки информации в соответствии с рабочими программами; – грамотное наблюдение за работой ЭВМ; 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. – дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> – верное установление причин сбоев в работе в процессе обработки информации; – грамотная подготовка технических носителей информации на устройствах подготовки данных и их контроль; – правильная запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой. 	
<p>ПК 4.4. Участвовать в обеспечении учета, обработки, хранения и передачи информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильное определение формата и оформление текста; – грамотное оформление и редактирование машинописных текстов; – правильный внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале; – правильное оформление результатов выполненных работ; – уверенное выполнение родственных по содержанию обязанностей. 	<p>– Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. дифференцированный зачет.</p>

Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

[illegible]