

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Калужский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО:

ООО «Камин» г. Калуга

Директор



А.В. Ланьшин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

О.М. Орловцева

«27 » мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)  
по специальности среднего профессионального образования  
09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных  
систем**

**ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих»**

Калуга 2026 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

Организации – партнеры:

ООО «Камин» г. Калуга

Разработчики:

Винокуров И.В. - доцент кафедры «Бизнес – информатика и высшая математика», к. т. н., доцент Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам

Протокол от «25» марта 2026 г. № 01

Председатель предметной (цикловой) комиссии

И.В. Дробышева

## Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) .....	4
1.1.1. Перечень общих компетенций.....	4
1.1.2. Перечень профессиональных компетенций .....	4
1.2 .Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности) .....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	8
2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности) .....	8
2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) .....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	14
3.2 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности) .....	14
3.3. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (по профилю специальности).....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)**

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции (формулировка)</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Профессиональные компетенции (формулировка)</b>
<b>ВД. 03</b>	<b>Выполнение работ по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин</b>
ПК 3.1	Выполнять работы по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств персонального компьютера
ПК 3.2	Обрабатывать информацию с помощью прикладного программного обеспечения

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь практич еский опыт	<p>подключения кабельной системы персонального компьютера и периферийного оборудования;</p> <p>настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;</p> <p>настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы;</p> <p>доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;</p> <p>создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб -страниц;</p> <p>управления содержимым баз данных;</p> <p>сканирования, обработки и распознавания документов; создания цифровых графических объектов; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;</p> <p>создания и обработки объектов мультимедиа;</p> <p>обеспечения информационной безопасности;</p>
уметь	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять ее составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>выполнять настройку интерфейса операционных систем;</p> <p>набирать алфавитно -цифровую информацию на клавиатуре персонального компьютера 10 - пальцевым методом;</p> <p>работа с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой</p> <p>управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;</p> <p>подключать периферийные устройства и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивать режимы ее работы;</p> <p>производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;</p> <p>использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</p> <p>производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</p> <p>осуществлять резервное копирование и восстановление данных; диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники. вести отчетную и техническую документацию;</p> <p>создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;</p> <p>создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц; создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;</p> <p>создавать и управлять содержимым Веб-страниц с помощью HTML-редакторов;</p> <p>вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;</p> <p>создавать и обмениваться письмами электронной почты;</p> <p>осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера;</p> <p>осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернетсайтов;</p> <p>осуществлять взаимодействие с пользователями с помощью программы-пейджера мгновенных сообщений;</p> <p>распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p> <p>создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</p> <p>создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы; пересылать и публиковать файлы данных в Интернете;</p> <p>осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию;</p>
знать	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <p>психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>правила построения устных сообщений;</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>

	<p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>классификацию видов и архитектуру персональных компьютеров;</p> <p>устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;</p> <p>архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;</p> <p>принципы лицензирования и модели распространения операционных систем для персонального компьютера;</p> <p>виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;</p> <p>виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных; принципы функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой</p> <p>порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;</p> <p>виды и назначение систем управления базами данных, принципы проектирования, создания и модификации баз данных; назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания текста;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Веб -страниц;</p> <p>структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;</p> <p>принципы антивирусной защиты персонального компьютера;</p> <p>состав мероприятий по защите персональных данных;</p> <p>принципы лицензирования и модели распространения прикладного программного обеспечения для персонального компьютера</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В рамках программы практики студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код	Личностные результаты
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 17	Обладающий ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона.
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике

## **1.2 .Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)**

Всего - 108 часов, в том числе в рамках освоения:

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» – 108 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.2., ЛР 4, ЛР6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	108	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	2
			Ввод и обработка данных на электронно-вычислительных машинах	<b>Тема 1.1 Основные сведения об ЭВМ</b>	16
			Выполнение ввода информации в ЭВМ с различных носителей и осуществление вывода информации	<b>Тема 1.2 Программное обеспечение ЭВМ</b>	18
			Выполнение записи, считывания, копирования и перезаписи информации с носителей одного вида на другой	<b>Тема 1.3. Автоматизация работы в офисе.</b>	18
			Выполнение норм и правил техники безопасности при работе за компьютером	<b>Тема 1.4. Компьютерная графика</b>	18
			Реализация однотипных процедур, выполнение стандартных и нестандартных задач по заданному образцу и без него, с четким соблюдением установленных правил, нормативов,	<b>Тема 1.5. Компьютерные сети</b>	20
				<b>Тема 1.6. Автоматизированные информационные</b>	16



			инструкций Установление причин сбоев в работе в процессе обработки информации  Оформление результатов выполненных работ.	системы	
	ВСЕГО				108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>108</b>
<b>МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»</b>		<b>108</b>
Введение	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Ознакомление обучающихся с программой производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Выдача задания по производственной практики (по профилю специальности) и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к производственной практики (по профилю специальности) и оформлению ее результатов. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Знакомство с корпоративной культурой предприятия. Знакомство с рабочим местом на предприятии	<b>2</b>
Тема 1.1 Основные сведения об ЭВМ	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.1. Ведение процесса обработки информации на ЭВМ: - загрузка компьютера. BIOS. - приемы работы с клавиатурой. - устройства ввода информации (клавиатура, мышь, сканер) - устройства вывода информации (мониторы, принтеры). Осуществление защиты от сбоев электропитания. Устранение типовых неисправностей, чистка	<b>16</b>
Тема 1.2 Программное обеспечение ЭВМ		<b>18</b>
Тема 1.3. Автоматизация работы в офисе.		<b>18</b>
Тема 1.4. Компьютерная графика		<b>18</b>
Тема 1.5. Компьютерные сети	2.1. Работа с операционной системой Windows: - запуск и завершение работы с Windows. - элементы окна и основные навыки работы с окнами.	<b>20</b>

<b>Тема 1.6. Автоматизированные информационные системы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запуск приложений.</li> <li>- основные приемы работы с файлами, папками, ярлыками, дисками, контекстным меню, справочной системой, программой «Проводник».</li> <li>- настройка Windows.</li> <li>- основные файловые менеджеры,</li> <li>- оптимизация размещения файлов на диске.</li> <li>- проверка дисков на наличие ошибок.</li> <li>- форматирование дисков.</li> <li>- принцип сжатия информации.</li> <li>- создание файлов и каталогов для архивации.</li> <li>- архивация файлов в текущем каталоге.</li> <li>- просмотр содержимого архива.</li> <li>- добавление файлов в архив, архивы, включающие подкаталоги, самораспаковывающиеся архивы.</li> </ul> <p>2.2. Работа с текстовым редактором Microsoft Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и редактирование рамок,</li> <li>- основные принципы работы с клавиатурой: «Горячие» и режимные клавиши, таблица основных и дополнительных символов, панель стандартная и форматирование,</li> <li>- ввод и редактирование текстовых данных с использованием панели форматирования (создание списков, колонок, буквиц, стиль, цвет и размер шрифта и т.д.)</li> <li>- создание и форматирование титульных листов</li> <li>- создание и форматирование простейших текстовых документов,</li> </ul> <p>2.3. Работы с таблицей (создание, выделение элементов таблицы, добавление и удаление строк и столбцов таблицы, заливка ячеек таблицы и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и форматирование простейших таблиц с элементами вычислений</li> <li>- создание и форматирование таблиц с объединением и разбиением ячеек</li> <li>- создание и форматирование таблиц средней сложности (с поворотом текста)</li> <li>- создание и форматирование сложных таблиц (сложная структура)</li> <li>- создание и форматирование сложных таблиц (с измененной ориентацией страницы и большим количеством данных)</li> </ul>	<b>16</b>
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

	<p>- связь с таблицами MS Excel</p> <p>2.4. Создание и редактирование простейших автофигур</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание блок – схем простой структуры</li> <li>- геометрические построения</li> </ul> <p>2.5. Панель WordArt: настройка графических изображений, обрезка, контрастность, яркость, конвертация;</p> <p>2.6. Редактор математических формул Microsoft Equation: создание и форматирование алгебраических выражений, создание и форматирование систем уравнений, создание и форматирование дробей и радикалов,</p> <p>2.7. Создание простых документов,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание сложных документов</li> <li>- подготовка документа к печати, установка параметров страницы, размещение на страницах, просмотр создаваемого документа, распечатка всего документа полностью, печать отдельных страниц, распечатка текущей страницы, печать нескольких копий, двухсторонняя печать.</li> </ul> <p>2.8. Работа с электронными таблицами Microsoft Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка Excel,</li> <li>- создание, открытие и сохранение документов, работа с ячейками, относительная и абсолютная адресации,</li> <li>- работа с формулами и функциями.</li> <li>- построение графиков и диаграмм.</li> <li>- просмотр документа перед печатью и вывод на печать.</li> </ul> <p>2.9. Защита от компьютерных вирусов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профилактика заражения</li> <li>- средства антивирусной защиты: антивирусные программы, резервное копирование информации, устройства резервного хранения информации.</li> </ul> <p>2.10. Сканирование документов:</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка сканера,</li> <li>- установка программного обеспечения для обработки сканированных документов,</li> <li>- распознавание текста,</li> <li>- распознавание таблиц,</li> <li>- обработка сканированных документов: установка ScreenshotReader, настройки ScreenshotReader, технология работы с программой ScreenshotReader</li> </ul> <p>2.11. Использование поисковых систем в сети Интернет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы эффективного поиска в WWW.</li> </ul> <p>Работа с электронной почтой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация почтового ящика.</li> <li>- учетная запись,</li> <li>- электронный адрес, отправка сообщения,</li> <li>- работа с программой MS Outlook</li> </ul>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров.

#### **3.2 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) обучающихся осуществляется руководящими работниками организаций – социальных партнеров Калужского филиала на основании прямых договоров. Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту - практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики.

В период прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии студент - практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента-практиканта на штатную должность не освобождает его от выполнения программы производственной практики (по профилю специальности).

Студент-практикант совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы практики. Календарно-тематический план прохождения практики составляется в двух экземплярах, один из которых, после его утверждения руководителем практики, представляется в филиал.

В период практики студент-практикант ведет «Дневник практики», в который последовательно делает записи о фактически выполненной работы за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В конце рабочего дня «Дневник практики» представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в Дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения. Приступая к изучению вопросов программы практики, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовой базой, инструктивными материалами и т.п. Студент-практикант должен самостоятельно выполнять практическую работу под наблюдением непосредственного руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-

тематический план ее прохождения;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики студентами определяет и осуществляет филиал. По результатам практики студент должен составить отчет представить его в филиал с отзывом-характеристикой от организации, в которой была пройдена производственная практика. Студент защищает отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих об овладении профессиональными и общими компетенциями, закреплении полученных знаний и умений, приобретении навыков в профессиональной деятельности.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие прямых договоров с организациями – социальными партнерами филиала. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в ООО «Камин» г. Калуга.

#### **Оснащение базы практики:**

Помещение учебного центра

248023, Калужская область, г. Калуга, пер. Терененский д.6, офис 311

БТИ №11

Этаж 1

Площадь помещения 40 кв.м.

#### **Специализированная мебель:**

столы– 10 шт.;

кресла офисные – 10 шт.;

доска маркерная – 1 шт.

#### **Технические средства обучения:**

персональный компьютер – 10 шт.;

принтер – 2 шт.

проектор – 1 шт.;

экран – 1 шт.;

### **3.3. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Требования к руководителям практики от учебного заведения:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональным модулям.

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональных модулей.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять ее составные части;  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска;  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  проявлять толерантность в рабочем коллективе  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  выполнять настройку интерфейса операционных систем;  набирать алфавитно -цифровую информацию на клавиатуре персонального компьютера 10 - пальцевым методом;  работа с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой  управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;  подключать периферийные устройства и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивать режимы ее работы; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;  производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;  использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;  производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;  осуществлять резервное копирование и восстановление данных; диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники. вести отчетную и техническую документацию;  создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;  создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;  создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;  создавать и управлять содержимым Веб-страниц с помощью HTML-редакторов;  вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;  создавать и обмениваться письмами электронной почты;  осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера;  осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;  осуществлять взаимодействие с пользователями с помощью программы-пейджера мгновенных сообщений;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета производственной практике (по профилю специальности)</p>

<p>распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы; пересылать и публиковать файлы данных в Интернете; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию;</p>	
<p><b>Практический опыт:</b> подключения кабельной системы персонального компьютера и периферийного оборудования; настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы; доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб -страниц; управления содержимым баз данных; сканирования, обработки и распознавания документов; создания цифровых графических объектов; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета; создания и обработки объектов мультимедиа; обеспечения информационной безопасности;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</p>