

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"  
**МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебная практика УП.04.01 Обработка цифровой информации**

**Профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Квалификация: техник по компьютерным системам

Форма обучения: очная

**СОГЛАСОВАНА:**  
Цикловой методической  
комиссией  
«Профессиональных модулей  
09.02.01»

---

Разработана на основе федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 09.02.01 Компьютерные  
системы и комплексы, квалификация: техник по  
компьютерным системам

---


Протокол № 17  
от «02» июля 2021 года

Председатель цикловой  
методической комиссии

  
Подпись

Д.М. Готовец  
Инициалы Фамилия

Заместитель директора по учебной работе

  
Подпись

Д.А. Клопов

**УТВЕРЖДЕНА:**

Директор техникума

  
Подпись

А.В. Чурилов

**СОГЛАСОВАНО**  
Представитель  
работодателя

  
Подпись

Составители  
(авторы):

Готовец Д.М., преподаватель ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

---

Рецензент:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики
2. Результаты освоения учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС, по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

1. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах.

2. Производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения.

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения:

Задачами учебной практики для получения первичных профессиональных навыков, являются:

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин и профессиональным модулям;
- формирование у студентов умений и навыков по работе на персональном компьютере;
- формирование у студентов умений и навыков по базовым информационным системам;
- приобретение студентами умений и навыков по рабочей профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- обеспечение связи практики с теоретическим обучением.

Основные виды деятельности:

- выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
- Создавать и воспроизводить презентации, слайд-шоу
- Использовать базовое офисное программное обеспечение для подготовки электронной документации
- Выполнять поиск информации и ее первичный анализ, и отбор
- Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных;
- управление содержимым баз данных.

**уметь:**

- 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;
- вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- вести отчётную и техническую документацию.

**знать:**

- назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой, числовой и графической информации;
- основы оформления текстовой документации

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 90 часов, в том числе:  
учебная практика – 90 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения модуля является овладение обучающимися видом профессионального деятельности (ВПД), в том числе базой для общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>1</b>	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах.
<b>2</b>	Производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.
<b>3</b>	Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практика	
			Учебная, Часов/зачетных единиц	Производственная (по профилю специальности), Часов/зачетных единиц
1	2	3	9	10
	<b>Раздел 1 Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера</b>	<b>90</b>		
	<b>Учебная практика (концентрированная)</b>	<b>90</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	

### 3.2. Содержание обучения по учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1</b> <b>Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера</b>		<b>90</b>
Тема 1.1. Текстовый редактор Microsoft Office Word.	<p>Технология создания и обработки текстовой информации. Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, текстовые редакторы среднего уровня, текстовые процессоры, издательские системы. Их основные возможности. Создание и редактирование документов. Форматы текстовых файлов. Форматирование текстовых документов. Элементы текстового документа (символ, абзац, страница). Параметры страницы (формат бумаги, ориентация страницы, поля, нумерация страниц).</p> <p>Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, положение на странице).</p> <p>Форматирование символов (гарнитура, начертание, кегль (размер), цвет, специальные эффекты).</p> <p>Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов Word Art.</p> <p>Вывод документов на печать. Списки. Нумерованные списки. Маркированные списки. Подгонка страницы. Редактор формул Equation 3.0.</p> <p>Многоуровневые списки. Таблицы. Редактирование структуры таблиц. Форматирование таблицы.</p> <p>Практическая работа № 1 «Настройка текстового редактора MS Word»</p> <p>Практическая работа № 2 «Создание текстового документа. Форматирование сложного документа. Создание шаблона»</p> <p>Практическая работа № 3 «Создание списков и колонок текста»</p> <p>Практическая работа № 4 «Создание таблиц»</p>	20

	<p>Практическая работа № 5 «Создание формул»  Практическая работа № 6 «Фигуры»  Практическая работа № 7 «Вставка готового рисунка. Работа с ClipArt»  Практическая работа № 8 «Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word»  Практическая работа № 9 «Создание содержания. Копирование формата»</p>	
<p>Тема 1.2. Системы автоматического распознавания текстов.  Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов</p>	<p>Сканирование. Программы автоматического распознавания. Автоматизация перевода текстов.  Практическая работа № 10 «Сканирование документа»</p>	6
<p>Тема 1.3. Технология создания и обработки числовой информации.  Электронные таблицы.  Относительные и абсолютные ссылки</p>	<p>Электронные таблицы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга.  Типы данных: число, текст, формула. Относительные и абсолютные ссылки.  Автозаполнение.</p>	10
<p>Тема 1.4. Табличный редактор Microsoft Office Excel.</p>	<p>Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции.  Встроенные логические функции. Типы диаграмм и графиков. Мастер диаграмм. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм. Сортировка и фильтрация.  Практическая работа № 11 «Назначение и интерфейс MS Excel»  Практическая работа № 12 «Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы»  Практическая работа № 13 «Создание и редактирование табличного документа»  Практическая работа № 14 «Автозаполнение ячеек в MS Excel.»»  Практическая работа № 15 «"Ссылки. Встроенные функции MS Excel 2003"»  Практическая работа № 16 «Сортировка данных»</p>	12
	<p>Построение и форматирование диаграмм различного типа. Построение графиков.  Практическая работа № 17 «Создание диаграмм»</p>	8
<p>Тема 1.5. Компьютерные презентации.</p>	<p>Компьютерная презентация. Мультимедиа технология. Слайд. Структура слайда.  Оформление слайда. Вставка графических и звуковых объектов в презентацию.  Использование анимации в презентациях. "Эффекты смены слайдов. Анимация объектов слайдов. Интерактивная презентация. Переходы между слайдами при помощи ссылок.  Демонстрация презентации.  Практическая работа № 18 «Создание презентаций»</p>	6
	<p>Технология создания презентаций. Создание слайдов. Изменение структуры слайда.  Вставка графических и звуковых объектов. Оформление слайдов. Применение анимационных эффектов. Создание анимированных объектов. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации.</p>	6



	<p>Практическая работа № 19 «Изменение цвета и добавление рисунков к слайдам»</p> <p>Практическая работа № 20 «Демонстрация презентации Power Point»</p>	
Тема 1.6 Программа построения графиков и чертежей Visio.	<p>Программа Visio 2007- программа построения чертежей и диаграмм, помогающая специалистам сферы ИТ визуализировать, исследовать и распространять сложную информацию.</p> <p>Практическая работа № 21 «Создание плана квартиры»</p>	6
Тема 1.7. Работа с базами данных с использованием программы MS Access.	<p>Создание базы данных. Организация поиска. Создание и применение фильтра. Создание отчета.</p> <p>Практическая работа № 22 «Использование базы данных»</p> <p>Практическая работа № 23 «Поиск, сортировка и создание запросов в БД»</p> <p>Практическая работа № 24 «Создание отчетов»</p>	16
ВСЕГО		90

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

- Лаборатория дистанционных обучающих технологий

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	Парты 12 шт	проектор 1 шт	39
2	стулья 39 шт		
3	доска маркерная		
4	стол преподавателя 1 шт		
5	автоматизированное рабочее место студента 15 шт		
6	компьютерный стол 15 шт		
7	шкаф 3 шт		

#### Программное обеспечение:

Android Studio, Brackets, Google Chrome, IIS Express, IntelliJ IDEA Community Edition, Java SE Development Kit, Microsoft Visual Studio Code, PascalABC.Net, PostgreSQL 12, Unity, Visual Studio Community 2019, WinRAR, XAMPP, Windows 10 Pro, Microsoft Office 2016, Visio 2016, Adobe Photoshop

- Лаборатория информационных технологий

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	Парты 16 шт	проектор	28
2	стулья 28 шт		
3	доска маркерная		
4	стол преподавателя 1 шт		
5	8 автоматизированных рабочих мест учащихся		

#### Программное обеспечение:

Android Studio, Brackets, Google Chrome, IIS Express, IntelliJ IDEA Community Edition, Java SE Development Kit, Microsoft Visual Studio Code, PascalABC.Net, PostgreSQL 12, Unity, Visual Studio Community 2019, WinRAR, XAMPP, Windows 10 Pro, Microsoft Office 2016, Visio 2016, Adobe Photoshop

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-008-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1413146>

2. Информационные технологии: учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534>

**Дополнительные источники:**

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189329>

**Профессиональные базы данных и справочные системы**

- Федеральная служба государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/>
- Наукометрическая и реферативная база данных SCOPUS - <https://www.scopus.com>
- Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» является освоение базовой учебной дисциплины «Информатика»

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям «Оператор электронно-вычислительных машин»** и специальности «Компьютерные системы и комплексы».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные умения и знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;</li> <li>• создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;</li> <li>• создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;</li> <li>• вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;</li> <li>• осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>• вести отчётную и техническую документацию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;</li> <li>• классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой, числовой и графической информации;</li> <li>• основы оформления текстовой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовых и графических редакторах, базах данных, редакторе презентаций.</li> <li>– грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;</li> <li>– скорость поиска информации в содержимом баз данных.</li> </ul>	<p><i>Практические работы</i> <i>Квалификационный экзамен</i></p>