Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО БТУБ
Л.Л. Прокопенко
«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПАНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

по профессии
09.03.01 Оператор информационных систем и ресурсов

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ ПМ.01. «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПАНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».

1. 1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основной профессиональной деятельности: **выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов, манипулирование данными и формирование запросов к базе данных** и соответствующих компетенций:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных

Практика проходит в компьютерных аудиториях на базе ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса».

1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения программы учебной практики:

Цель учебной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии,

развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов.

Задачи учебной практики:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку;
- данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текста;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре;
- правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятие публичных и приватных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний.

владеть навыками:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;

- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перекомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных.

1.3.Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего-108 часа (3 недели)
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности **Оформление и компоновка технической документации,** в том числе предполагает освоение следующих компетенций:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных

Практика проходит в компьютерных аудиториях на базе ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	ПМ.01.«Оформление и компоновка технической документации».	3 недели 108 часов

Содержание программы учебной практики по профессиональному модулю (ПМ.01)

Вид деятельности	**Виды работ**	**Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ**	**Кол-во часов**
ПМ.01.« Оформление и компоновка технической документации».	Изучение нормативных документов по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	анализ типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01. Определение требований по охране труда при работе с персональным компьютером, требований к организации рабочего места, особенностей электропитания монитора и системного блока, требования к видеосистеме	4
		анализ санитарно-	4

		эпидемиологических правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»	
		анализ ГОСТ 12.0.003- 74 «ССБТ (система стандартов безопасности труда). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация».	4
	Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования	настройка рабочего места пользователя,	4
		настройка операционной системы персонального компьютера	4
		настройка мультимедийного оборудования	4
	Обработка информации с использованием современных текстовых редакторов и процессоров. Применение средств совместного редактирования	Применение современных текстовых редакторов и процессоров	4
		форматирование структурных документов и документов слияния	4
		формирование документов на основе шаблонов	4
		применение средств совместного редактирования	6
		создание, настройка, применение стилей в документе	4
		изменение структуры и формы текстовых документов	6
	Формирование базы данных. Обновление информации в базах данных. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных	формирование базы данных в MS Access	6
		обновление информации в базах данных	4
		формирование отчетов с помощью запросов к базам данных	6
	Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах. Работа с программами архивирования.	сканирование текстовых документов и распознавание их с использованием бесплатных онлайн-сервисов	4
		сохранение документов в различных форматах	4
		преобразование форматов и	4

	Использование встроенных функций резервирования	перекомпоновка данных в текстовых документах.	
		работа с программами архивирования.	4
		использование встроенных функций резервирования	4
	Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	создание с использованием редактора презентаций сложного многостраничного документа с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	10
		применение средств ввода графической и текстовой информации	8
Дифференцированный зачет			2
Итого			108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в компьютерной аудитории техникума

Для осуществления образовательного процесса учебной практики необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютерная и офисная техника;
2. Мультимедиа-проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

I. Основные источники

1. Бабич, А. В. Эффективная обработка информации (Mind mapping) : учебное пособие / А. В. Бабич. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-4497-0704-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97588.html

2. Жилко, Е. П. Информатика. Часть 1 : учебник для СПО / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дяминова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0873-9, 978-5-4497-0637-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97411.htm

3. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-

методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 c. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/86070.html**

4. Соловьев, Н. А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах: учебное пособие для СПО / Н. А. Соловьев, Н. А. Тишина, Л. А. Юркевская. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 c. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92201.htm

II. Дополнительная литература

1. Авдеев, В. А. Периферийные устройства: интерфейсы, схемотехника, программирование / В. А. Авдеев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. — 848 c. — ISBN 978-5-4488-0053-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88002.html

2. Белаш, В. Ю. Основы теории информации : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш. — Саратов : Профобразование, 2019. — 45 c. — ISBN 978-5-4488-0284-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84442.html

5. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 c. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84677.html

6. Зиангирова, Л. Ф. Инфокоммуникационные системы и сети : учебное пособие для СПО / Л. Ф. Зиангирова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019.— 128 c. — ISBN 978-5-4488-0302-4, 978-5-4497-0183-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/85806.html**

7. Ковган, Н. М. Компьютерные сети : учебное пособие / Н. М. Ковган. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 179 c. — ISBN 978-985-503-947-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/93384.html**

8. Осокин А.Н. Теория информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Н. Осокин, А.Н. Мальчуков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

9. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 c. — ISBN 978- 5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87074.html

III. Электронные образовательные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» // https://www.biblio-online.ru
3. Электронная библиотечная система «Iprbooks» // iprbooks.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоение профессиональных	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

компетенций)		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ, отчет по учебной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоение профессиональных компетенций)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет по учебной практике, собеседование
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной	

	деятельности	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение 1

Образец титульного листа

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«Утверждаю»

_____
ФИО руководителя, подпись

М.П.

Профессия 09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код ,наименование специальности)

Отчет
о прохождении учебной практики

студента(ки)_____курса, группы_____

_____
ФИО (полностью)

Наименование организации прохождения практики

ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса»

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Выполнила

студент(ка)___курса _____ группы

_____
фамилия, имя, отчество

_____
подпись

Руководитель практики

_____
фамилия, имя, отчество

_____
подпись

Брянск 202__г.

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Профессия _____ «_____»

(код и наименование профессии)

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель практики
от БТУБ
_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

"____"_____20 г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
На учебную практику по модулю ПМ.01
(название практики)

Обучающийся: _____ курс ____ учебная группа _____
(Ф.И.О.)
Место прохождения практики:
_____
_____

Срок прохождения практики: с «___»_____20___г. по «___»_____20__г.

Цели прохождения практики:

1. закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении ПМ 01 «Оформление и компоновка технической документации»,
2. развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов.

В ходе освоения программы учебной практики по модулю ПМ.01 студент должен:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку;
- данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения

текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текста;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре;
- правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятие публичных и приватных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний.

владеть навыками:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перекомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Изучение нормативных документов по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой
2. Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования
3. Обработка информации с использованием современных текстовых редакторов и процессоров. Применение средств совместного редактирования
4. Формирование базы данных. Обновление информации в базах данных. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных
5. Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах. Работа с программами архивирования. Использование встроенных функций резервирования
6. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений

Планируемые результаты практики:

ОК 1. - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам.

ОК 2. -Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..

ОК 6. - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. - Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. - Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. - Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. - Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. - Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. - Формировать запросы для получения информации в базах данных.

ПК 1.7. - Выполнять операции с объектами базы данных.

Индивидуальное задание на учебную практику _____
(ФИО студента)

1. Изучение нормативных документов по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой

Задание:

1) изучить с использованием СПС Консультант Плюс типовую инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01. Кратко сформулировать и отразить в отчете общие требований по охране труда при работе с персональным компьютером, требования к организации рабочего места, особенности электропитания монитора и системного блока, требования к видеосистеме.

2) Изучите с использованием СПС Консультант Плюс содержание нормативного документа, регламентирующего эксплуатацию видеотерминальных устройств Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». Запишите оглавление СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03:

№	Название темы

Заполните следующую таблицу, параметры, выбрав из СП 2.2.3670-20 необходимые параметры:

Таблица 1 – Санитарно-гигиенические нормативы

Параметры	Значения
Естественная и искусственная освещенность	
Уровень шума	
Площадь на один ПК с мониторами на электронно-лучевой трубке	
Площадь на один ПК с жидкокристаллическими мониторами	
Кресла	
Воздухообмен	
Микроклимат (оптимальные параметры)	

Расстояние между рабочими столами с видеомониторами	
Расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов — не менее 1,2 м.	
Материалы для отделки интерьера помещений	
Уборка в помещениях, оборудованных ПЭВМ	
Покрытие пола	
Помещения с ВДТ и ПЭВМ должны оборудованы	
Видеодисплейные терминалы должны быть ориентированы	
Источников света в кабинете	

На рисунке укажите правильные расстояния до соответствующего устройства (используйте СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)

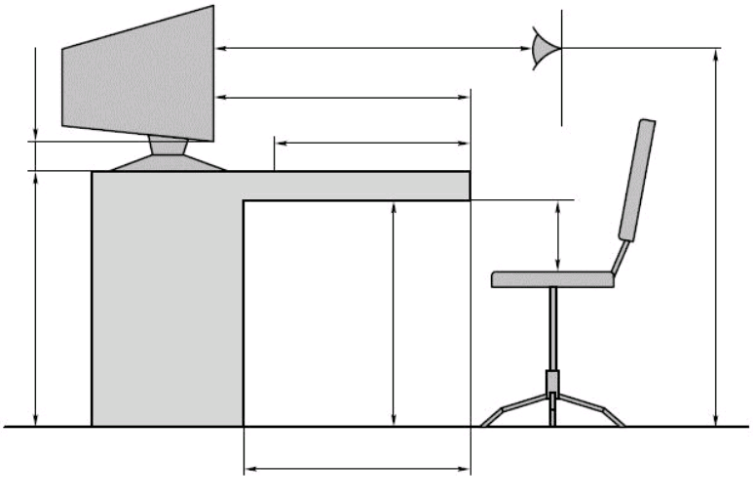

Рисунок 1 - Требования к организации рабочего места пользователя ПЭВМ

3) Изучите с использованием СПС Консультант Плюс ГОСТ 12.0.003- 74 «ССБТ (система стандартов безопасности труда). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация». Классифицируйте опасные и вредные производственные факторы при работе за ПК согласно ГОСТ 12.0.003-74 в следующую таблицу

Таблица 2 - Классификация опасных и вредных производственных факторов при работе за ПК

Физические	Химические	Биологические	Психофизиологические

2. Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования

Задания:

1) Дать характеристику аппаратного обеспечения и периферийных устройств, используемых на рабочем месте. Настроить рабочее место. Вынести на рабочий стол ярлыки программ, необходимых для прохождения учебной практики. Разместить на рабочем столе календарь, настроить разрешение экране. В отчете отразить последовательность выполняемых действий, критерии определения оптимальности выбора настроек параметров.

2) Дать характеристику установленной операционной системы на рабочем месте пользователя. С использованием командной строки создать на рабочем столе папку, где должен храниться отчет. Переместить в данную папку результат выполнения задания 1. Переместить данную папку с рабочего стола в Мои документы. Описать выполняемые действия в отчете и приложить скриншоты выполнения задания

3) Дать характеристику используемого мультимедийного оборудованияна рабочем месте пользователя. Подключить к компьютеру видеокамеру и выполнить необходимые настройки для дальнейшей работы с ней. Настроить звук компьютера. Описать выполняемые действия в отчете и приложить скриншоты выполнения задания.

3. Обработка информации с использованием современных текстовых редакторов и процессоров. Применение средств совместного редактирования

Задания:

1) 1. Создать базу данных в среде Microsoft Excel. «Лист 1» переименовать в «Справочники» и оформить справочные таблицы:

Ребенок	Вычет на одного ребенка
1-й	1 400р.
2-й	1 400р.
3-й	3 000р.

ФИО работника	Должность работника	Детей
Федорова И.И.	директор	0
Морозов О.Г.	инженер	3
Сидоров П.С.	ведущий инженер	2
Соколова С.С.	логистик	4
Котова И.П.	бухгалтер	1
Жильцов С.С.	водитель	2

НДФЛ	13%

- При формировании таблицы важно учитывать тип данных, содержащихся в ячейка. Ячейке, содержащей значение процента НДФЛ (I1), присвоить имя **Процент** (раздел Формула / Присвоить имя).

Пояснение: Размер вычета зависит от того, кто получает вычет и за какого ребенка. Вычет на первого и второго ребенка – 1400 руб. и по 3000 руб. на третьего и каждого последующего ребенка.

2. Присвоить листу 2 имя «**Налоги**» и сформировать в соответствии с заданием следующую таблицу.

Месяц	ФИО	Должность	Кол-во детей	Начислено	Налоговый вычет на детей	НДФЛ
1	Жильцов С.С.			19 000р.		
1	Котова И.И.			15 800р.		
2	Котова И.И.			20 000р.		
1	Морозов О.Г.			12 000р.		
2	Морозов О.Г.			17 700р.		
1	Сидоров П.С.			13 500р.		
2	Сидоров П.С.			27 500р.		
1	Соколова М.С.			15 000р.		
2	Соколова М.С.			17 550р.		
1	Федорова И.П.			20 000р.		
2	Федорова И.П.			30 000р.		

- Подготовить именованные блоки на листе **Справочники** для ввода данных на лист **Налоги**.

- Обеспечить в столбце **Месяц** выбор значения из списка (01;02). Настроить сообщение об ошибке: – «Введён месяц другого периода» (раздел Данные / Проверка данных)

- Обеспечить в столбце **ФИО** выбор фамилий работников из списка на основе именованного блока справочника. Настроить сообщение об ошибке: – «Фамилия отсутствует в справочнике» (раздел Данные / Проверка данных)

- Отобразить в столбце **Должность** занимаемые работниками должности из справочника с помощью функции ВПР.

- Отобразить в столбце **Кол-во детей** соответствующее число детей каждого работника из справочника с помощью функции ВПР.

- Добавить в ведомость новую запись сведений на водителя за февраль месяц.

Расчёт налоговых выплат на доходы физических лиц (НДФЛ)

3. Вычислить:

- Если у работника не более 2-х детей, **Налоговый вычет** = **Кол-во детей** * 1400, если детей больше (**Кол-во детей** – 2) * 3000 + 2*1400. Вычислить с помощью функции ЕСЛИ.

- **НДФЛ** = (**Начислено** – **Налоговый вычет**) * **Процент**.

- Применить условное форматирование к столбцу **Начислено** для изменения цвета чисел, которые меньше среднего значения всего столбца.

4. Сделать копию листа Налоги, именовать Итоги. На листе **Итоги** с помощью команды ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ получить по каждому работнику суммы по столбцам **Налоговый вычет** и **НДФЛ**.

5. Построить гистограмму по результатам пункта 4. Дать названия рядам данных. Название диаграммы «Соотношение налоговых вычетов и НДФЛ».

6. На листе **Своды** создать сводную таблицу, в которой для каждого работника по месяцам получить общую сумму **Начислено**. Добавить в макет вычисляемое поле **Сумма на руки** = **Начислено** – **НДФЛ**. Представить все данные в денежном формате без десятичных знаков.

7. На листе **Фильтр** с помощью РАСШИРЕННОГО ФИЛЬТРА из исходной таблицы за 02 месяц выбрать сотрудников, имеющих двоих или троих детей. Результат фильтрации отобразить в новой таблице:

Ф	Должнос	Налоговый вычет на детей

ИО	ть	

8. Средствами редактора MS Word создать и оформить документ «Ведомость расчёта НДФЛ», установить **связь** с таблицей **Налоги** в Excel.

9. Сохранить созданную книгу под именем **Налоги** и заархивировать созданные файлы в самораспаковывающийся архив.__

Задание 2

1. На листе **Справочники** создать справочную таблицу.

- Значение процента НДС – в отдельной именованной ячейке.

Изделия	Цех швейный
Блузка	№2
Брюки	№1
Костюм	№1
Платье	№2
Юбка	№2

Процент НДС	20%

2. На листе **Эконом** сформировать в соответствии с заданием следующую таблицу экономических показателей.

- Суммы все представить в финансовом формате с двумя десятичными знаками.
- Подготовить именованные блоки на листе **Справочники** для ввода данных на лист **Эконом**.
- Обеспечить в столбце **Наименование изделия** выбор данных из списка на основе именованного блока справочника. Настроить сообщение об ошибке: «Нет соответствия справочнику».
- Обеспечить в столбце **Тип изделия** выбор значения из списка (детское; взрослое). Настроить сообщение об ошибке ввода: «Введён тип изделия, отсутствующий в списке».
- Добавить в таблицу новый столбец **Цех** и отобразить из справочника соответствующий изделию номер швейного цеха с помощью функции ПРОСМОТР.

Анализ экономических показателей фабрики «Модница»

Наименование изделия	Тип изделия	Себестоимость	Плановая прибыль	НДС, руб.	Отпускная цена
Блузка	Детское	150,00 р.			
Брюки	Детское	200,00 р.			
Костюм	Взрослое	1 500,00 р.			
Костюм	Детское	600,00 р.			
Платье	Детское	1 100,00 р.			
Юбка	Взрослое	600,00 р.			
Юбка	Детское	175,00 р.			
Брюки	Взрослое	750,00 р.			
Блузка	Взрослое	650,00 р.			
Платье	Взрослое	1 450,00 р.			

3. Вычислить:

- **Плановая прибыль** = **Себестоимость * Процент** прибыли. Учесть, что по плану прибыль от выпуска одежды для детей составит 25% , прибыль от выпуска одежды для взрослых составит 10%. Вычислить с помощью функции ЕСЛИ.
- **НДС** = (**Себестоимость** + **Плановая прибыль**) * **Процент НДС.**
- **Отпускная цена** = **Себестоимость** + **Плановая прибыль** + **НДС.**

-Применить команду условное форматирование к столбцу **Плановая прибыль** для изменения цвета двух наименьших значений.

4. Сделать копию листа Эконом, именовать Итоги. На листе **Итоги** с помощью команды ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ по каждому изделию получить итоговые суммы по **Себестоимость**, **Плановая прибыль** и **НДС**.

5. Построить накопительную гистограмму по результатам итогов пункта 4. Дать названия рядам данных и осям. Название диаграммы «Составляющие отпускной цены», в подписи включить значения.

6. Создать **Сводную** таблицу, в которой получить по каждому изделию Себестоимость. Добавить в макет вычисляемое поле Розничная цена = **Отпускная цена** + **Отпускная цена * 20%**, а также показать общие итоги. Обеспечить выборку данных по цехам – область фильтра.

7. На листе **Фильтр** с помощью РАСШИРЕННОГО ФИЛЬТРА выбрать из исходной таблицы записи, имеющие тип изделия **Взрослое** с отпускной ценой больше среднего значения всего диапазона. Результат вывести в столбцы новой таблицы:

Наименование изделия	Тип изделия	Отпускная цена

8. Средствами редактора MS Word создать и оформить документ «Анализ экономических показателей фабрики «Модница», установить связь с исходной таблицей в Excel.

9. Сохранить книгу под именем ЭкономФ и создать самораспаковывающийся архив из созданных файлов.

Задание 3

1. На листе **Справочники** оформить справочные таблицы.

- Применить в столбце Стоимость денежный формат

- Ячейкам, содержащим значение план объёма выпуска, шт., дать имена соответственно План1 и План2.

Список выпускаемой продукции (печенья)	Себестоимость 1кг
Здравствуй утро	38,00р.
Прима с мёдом	40,00р.
Старт	36,00р.

План1 выпуска в упаковке, шт.	10000
План2 выпуска в упаковке, шт.	12000

2. На листе **Расчёт объёма** сформировать в соответствии с заданием следующую таблицу.

- Применить в поле **Объём выпуска**, руб. денежный формат.

- Подготовить именованные блоки на листе **Справочники** для ввода данных на лист **Расчёт объёма**.

- Обеспечить в столбце **Участок** выбор значения из списка (Уч1;Уч2;Уч3). Настроить сообщение об ошибке: – «Ошибка. Значение отсутствует в справочнике».

- Обеспечить в столбце **Наименование** выбор печенья из списка выпускаемой продукции на основе именованного блока справочника. Настроить сообщение об ошибке: – «Значение отсутствует в справочнике».

Расчёт объёма производства кондитерских изделий (печенья)

Участок производства	Наименование	Вес упаковки (грамм)	Объём выпуска, тонн	Объём выпуска, руб.
Уч1	Старт	300		
Уч2	Старт	450		
Уч2	Старт	600		
Уч2	Здравствуй утро	200		
Уч2	Здравствуй утро	450		
Уч3	Прима с медом	300		
Уч3	Прима с медом	600		
Уч1	Старт	120		
Уч3	Прима с медом	120		
Уч1	Здравствуй утро	120		

3. Вычислить:

- Добавить в таблицу столбец **План**, шт. и составить формулу, отображающую плановый объём упаковок. Если план участков Уч1 или Уч3, то план печенья Старт должен соответствовать *Плану* ***2***, а для всех остальных изделий *Плану* ***1.*** Выполнить с помощью функции ЕСЛИ.

- **Объём выпуска** (тонн) **= Вес упаковки** (грамм) ***План /1000000**.

- **Объём выпуска** (руб.) = **Объём выпуска** (тонн) * 1000 * **Себестоимость**. При расчёте для получения себестоимости 1кг печенья использовать функцию ПРОСМОТР.

- Применить команду условное форматирование в столбце **Наименование**, чтобы выделить наименования соответствующие участку Уч1.

4. Создать копию листа Расчёт объёма, именовать Итоги. На листе **Итоги** с помощью команды ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ получить по наименованиям суммарный объём выпуска в тоннах и в рублях.

5. По результатам итогов, полученных в пункте 4 построить круговую диаграмму. На диаграмме показать долю в **Объёме** выпуска, руб**.** каждого наименования продукции. Дать название диаграмме «Структура выпуска», легенду поместить справа, подписи ряда снаружи у вершины.

6. Построить **Сводную** таблицу, в которой по каждому **участку** вывести суммарный объём выпуска в тоннах печенья каждого наименования и его % (долю) в общем объёме выпуска.

7. На листе **Фильтр** с помощью РАСШИРЕННОГО ФИЛЬТРА получить из исходной таблицы все сведения об изделиях с весом упаковки больше 500 грамм. Результат вывести в новую таблицу, включающую все столбцы исходной таблицы.

8. Средствами MS Word по данным исходной таблицы подготовить основной документ слияния и

оформить рассылку служебных записок начальникам участков о плановых показателях объёмов выпуска. Обеспечить выборку печенья Старт и Здравствуй Утро средствами фильтрации процедуры слияния.

9. Сохранить созданную книгу под именем **Расчёт объёма** и заархивировать все созданные файлы в один самораспаковывающийся архив.

Задание 4

1. На листе **Справочники** создать справочные таблицы.

- Вычислить в справочной таблице(при продолжительности рабочего дня 8 часов):

Мощность участка в смену, н/ч = **Рабочих мест** * 8;

Обозначение детали	Время на иготовление1 детали
деталь А	2,0
деталь Б	2,5
деталь В	3,2

Производственный участок	Рабочих мест на участке	Мощность участка в смену, н/ч
Уч1	15	
Уч2	11	
Уч3	20	

Пояснение. Принятое на производстве условное обозначение **н/ч** – это норма времени, измеряемого в часах (норма часов).

2. На листе **Загрузка** сформировать в соответствии с заданием следующую таблицу.

- Подготовить именованные блоки на листе **Справочники** для ввода данных на лист **Загрузка**.

- Обеспечить в столбце **Участок** выбор производственного участка из списка на основе именованного блока справочника. Настроить сообщение об ошибке: – «Нет соответствия списку справочника».

- Обеспечить в столбце **Деталь** выбор обозначения деталей из списка на основе именованного блока справочника. Настроить соответствующее сообщение об ошибке: «Введено обозначение детали, которого нет в справочнике».

Оценка загрузки рабочих мест на участках

(выяснить необходимость 2-й смены, исходя из планового задания на день)

Даты рабочих дней	Участок	Деталь	Задание шт. (план)	Задание н/ч на день	Задание 1-ой смене, н/ч	Задание 2-ой смене, н/ч
09.01.13	Уч1	деталь А	120			
09.01.13	Уч2	деталь А	72			
09.01.13	Уч3	деталь Б	100			
10.01.13	Уч1	деталь Б	46			
10.01.13	Уч2	деталь Б	34			
10.01.13	Уч3	деталь Б	50			
11.01.13	Уч1	деталь А	120			
11.01.13	Уч2	деталь Б	72			
11.01.13	Уч3	деталь Б	110			
14.01.13	Уч1	деталь А	120			

3. Вычислить:

- ***Задание*** **н/ч** на день = ***Задание*** **шт.** (план) *** Время на 1 деталь**.

- ***Задание*** 1-ой смене. Если ***Задание*** **н/ч** на день больше, чем **Мощность участка** из справочника, то отображается **Мощность участка** из справочника, иначе отображается ***Задание*** **н/ч** на день. Выполнить с помощью функции ЕСЛИ. В формуле мощность соответствующего участка получить с помощью функции ПРОСМОТР.

- ***Задание*** 2-ой смене = ***Задание*** **н/ч** на день – ***Задание*** 1-ой смене, если задание н/ч на день больше задания 1-ой смены, иначе вывод 0. Выполнить вычисления с помощью функции ЕСЛИ. *(Делается вывод – в этот день нет необходимости выводить рабо-чих во вторую смену)*.

- Добавить в таблицу новую запись о плановом задании выпуска детали Б в объёме 72 штуки на 15.01.2013 участку Уч2.

- Применить условное форматирование к столбцу ***Задание*** 2-ой смене, чтобы выделить цветом шрифт заданий, которые больше заданий первой смены.

4. Создать копию листа Загрузка, именовать Итоги. На листе **Итоги** с помощью команды ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ по участкам получить итоговые задания плана выпуска деталей в первую и вторую смену.

5. Построить гистограмму по результатам итогов пункта 4. Дать название рядам данных и осям координат, название диаграммы «Планируемая загрузка участков», в подписи данных включить значения.

6. Построить **Сводную** таблицу, в которой по участкам получить суммарный план заданий выпуска

деталей. Обеспечить выбор данных по датам в области фильтра.

7. На листе **Фильтр** с помощью РАСШИРЕННОГО ФИЛЬТРА выбрать те дни, когда загрузка рабочих мест на участках во 2-ой смене больше чем в 1-ой смене. Отобранные записи вывести в новой таблице:

Даты рабочих дней	Участок	Задание 1-ой смене, н/ч.	Задание 2-ой смене, н/ч

8. Средствами MS Word оформить создать и оформить документ «Расчёт загрузки рабочих по сменам» и установить **связь** с исходной таблицей листа Загрузка.

9. Сохранить книгу под именем **Загрузка** и заархивировать созданные файлы в самораспаковывающийся архив.

4. Формирование базы данных. Обновление информации в базах данных. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных

Сформировать базу данных в среде Microsoft Access «Платный прием в поликлинике». Описание предметной области:

Платный прием пациентов проводится врачами разных специальностей (хирург, терапевт, кардиолог, офтальмолог и т.д.). При оформлении приема должна быть сформирована квитанция об оплате приема, в которой указывается информация о пациенте, о враче, который консультирует пациента, о стоимости приема, о дате приема. Пациент оплачивает за прием сумму, которая устанавливается персонально для каждого врача. За каждый прием врачу отчисляется фиксированный процент от стоимости приема. Процент отчисления от стоимости приема на зарплату врача также устанавливается персонально для каждого врача. Размер начисляемой врачу заработной платы за каждый прием вычисляется по формуле:

Зарплата = Стоимость приема · Процент отчисления на зарплату.

Из этой суммы вычитается НДФЛ, составляющий 13% от начисленной зарплаты.

Предлагаемый набор базовых таблиц

1. ВРАЧИ
2. ПАЦИЕНТЫ
3. ПРИЕМ ПАЦИЕНТОВ

Минимальный набор полей базовых таблиц

1. ФИО врача
2. Специальность врача
3. Стоимость приема
4. Процент отчисления на зарплату
5. Фамилия пациента
6. Имя пациента
7. Отчество пациента
8. Дата рождения пациента
9. Адрес пациента
10. Дата приема

ФОРМЫ

1. Автоформа в столбец: Отображает данные из таблицы ВРАЧИ

ЗАПРОСЫ

1. *Запрос на выборку:* Выбирает из таблицы ВРАЧИ информацию о врачах, имеющих конкретную специальность (например, хирург).
2. Запрос на выборку: Выбирает из таблицы ПАЦИЕНТЫ информацию о пациентах, родившихся до 01.01.1980 (дату можно выбрать другую).
3. Запрос на выборку: Выбирает из таблицы ВРАЧИ информацию о врачах, имеющих специальность «хирург», стоимость приема которых составляет меньше 1000 руб.

ОТЧЕТЫ

1. Автоотчет в столбец: Отображает все поля таблицы ПАЦИЕНТЫ.
2. Отчет, созданный средствами Мастера отчетов: Отображает поля таблицы ПРИЕМ с группировкой по полю Дата приема.

Порядок выполнения задания описать в отчете, сопровождая описание скриншотами.

5. Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах. Работа с программами архивирования. Использование встроенных функций резервирования

Задания:

1) выбрать из электронной библиотечной системы IPRBooks из раздела УГНП «Информатика и вычислительная техника» любое издание, найти страницы, содержащие текст, рисунок и таблицу. Данные страницы распечатайте, отсканируйте с использованием сканера. Распознайте сканированную информацию

с использованием любого бесплатного он-лайн сервиса по распознаванию текста, например http://www.newocr.com/. Результат сохраните в Word

2) выполните конвертацию созданного файла в форматы pdf, txt, djvu

3) для открытия файла в формате djvu осуществите его экспорт в онлайн-конвертер DocsPal

4) Выполнить резервное копирование. Создать аварийный диск и резервную копию. Изучить программные средства для резервного копирования данных. Архивное копирование информации. Найти в сети Интернет 2 видео на темы:

1. Архивация Windows;
2. Восстановление Windows после сбоя.

Скачать видеоматериал и переместить его в свою папку.

Изучить принципы архивации и восстановления Windows. Выполнить сравнение программ-архиваторов, результат представить в таблице.

Порядок выполнения задания описать в отчете, сопровождая описание скриншотами.

6. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений

Задания:

Создание презентации и слайд-шоу с использованием редактора презентаций Power Point. Разработайте слайд-шоу для демонстрации выполненных в ходе учебной практики заданий. Продемонстрируйте на практике результат выполнения задания с использованием мультимедийного оборудования.

Порядок выполнения задания описать в отчете, сопровождая описание скриншотами.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики
(название практики)

Обучающегося _____курса_____ формы обучения, группы_____
(Ф.И.О.)
Профессии 09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код ,наименование профессии)
Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)
Срок прохождения практики с «_____» _____20__г. по «____»_____20__г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики**(дней)	ПРО (компетенция)	Отметка о выполнении руководителей практики
1	Подготовительный (организационный) этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5. ПК-1.6, ПК-1.7	
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики индивидуальных заданий на практике. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	16	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5. ПК-1.6, ПК-1.7	
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением требуемых материалов	3	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5. ПК-1.6, ПК-1.7	

* Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от специальности.
** 1 день практики составляет 6 академических часов

Руководитель практики от техникума _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

ДНЕВНИК
учебной практики

(название практики)

Студента(ки) _____курса профессии 09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код, наименование специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
_____

Сроки практики: с _____ 202___ г. по _____ 20___ г.

Руководитель практики от техникума:_____
(должность, фамилия, инициалы)

Количество дней работы	Содержание проведенной работы	Отметка руководителя о выполнении
1	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение рабочего места (обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда). Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Разработка индивидуального задания.	

Подпись практиканта _____

Руководитель практики от техникума _____ _____.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от техникума

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций в соответствии с программой практики и дается оценка их освоения).

Например:

ОК-1- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - _____
(уровень освоения)

ПК-1.1 – Выполнять ввод и обработку текстовых данных - _____
(уровень освоения)

И т.д.

Оценка _____
(прописью)

Руководитель
_____ Подпись _____

«_____» _____ 20 ___ г.