**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**(ГБПОУ РО «РКСИ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 02**

**ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ»»**

для специальности

среднего профессионального образования

**10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»** (базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2024 год

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики».

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления системных Заместитель директора по НМР

проектов Ростовского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Подцатова

НТЦ ФГУП «НПП «Гамма»

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ А.Н. Масютин «30» августа 2024 г.

«30» августа 2024 г.

Заместитель директора по УПР и ИБ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Коваленко О.В.

«30» августа 2024 г.

ОДОБРЕНО

на заседании ЦК ИБ

Протокол № 11 от 29.06.2024 г.

Председатель ЦК ИБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Копылова

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ РО «РКСИ» О.В. Копылова

Рабочая программа учебной практики для специальности 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем» базовой подготовки, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1553 от 9 декабря 2016г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 44938 от 26 декабря 2016 г).

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебная практика (*далее* – практика) студентов является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и организуется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598), приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и учебным планом специальности.

Практика проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Содержание всех видов (этапов) учебной практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программой практики.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ» проводится после освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика проводится в учебной аудитории колледжа *с целью* проверки первоначальных умений по профессиональному модулю ОПОП СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности.

*Задачами практики являются:*

формирование общих и профессиональных компетенций у обучающихся;

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ПК 1.1 | Производить установку и настройку компонентов, автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации. |
| ПК 1.2. | Администрировать программные и программно-аппаратные компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищенном исполнении |
| ПК 1.3. | Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации |
| ПК 2.1. | Осуществлять установку и настройку отдельных программных, программно-аппаратных средств защиты информации |
| ПК 2.2 | Обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно-аппаратными средствами. |
| ПК 2.4 | Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа |
| ПК 2.5 | Уничтожать информацию и носители информации с использованием программных и программно-аппаратных средств |
| ПК 2.6. | Осуществлять регистрацию основных событий в автоматизированных (информационных) системах, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак. |
| 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 правовой и 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 духовно-нравственных традиционных 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 |

-приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики студенты должны последовательно пройти цикл практических работ в соответствии с программой практики.

*уметь*:

выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;

− производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств;

− выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения;

− создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров;

− создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц;

− создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;

− использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций;

− вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;

− эффективно пользоваться запросами базы данных;

− создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;

− управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;

− осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера;

− осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет сайтов;

− осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;

− осуществлять резервное копирование и восстановление данных;

− создавать и редактировать электронные текстовые документы и таблицы;

− защищать текстовую информацию в документах от несанкционированного доступа, редактирования и копирования;

− устанавливать и настраивать программное обеспечение на клиентском месте пользователя системы электронного документооборота (ЭДО);

− создавать новые учетные записи пользователей в базе данных системы ЭДО организации;

− осуществлять настройку прав учетных записей пользователей инструментами системы электронного документооборота (СЭД) организации;

− формировать и корректировать справочную базу системы ЭДО;

− настраивать рабочее электронное пространство пользователя с учетом его должностных функций в организации;

− создавать и настраивать группы документов для ведения учета единиц хранения документов и проектов документов в СЭД организации;

− добавлять в карточку учета документов дополнительные поля с учетом потребностей конкретного подразделения или специфики регистрируемых вопросов;

− регистрировать и направлять участникам ЭДО регистрационные карточки документов всех видов документопотоков организации;

− вводить поручения по исполнению документов, осуществлять контроль;

− автоматически вводить множественные поручения через загрузку в многопунктовый документ протокола совещания;

− формировать разные аналитические и статистические отчетные формы из СЭД организации.

**Продолжительность учебной практики**:

УП.04 - 72 часа (2 недели).

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

**2.1 Руководство практикой.** **Обязанности руководителя практики от колледжа**

Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет директор колледжа и по его поручению – заместитель директора.

Учебно-методическое руководство, контроль за выполнением программы и графика прохождения практики осуществляет цикловая комиссия Информационной безопасности.

На руководителя практики от колледжа возлагаются следующие обязанности:

- обеспечить студентов программой и методическими рекомендациями по выполнению практики;

- проводить учебные занятия в соответствии с учебным графиком и расписанием;

- контролировать выполнение студентами программы и графика прохождения практики;

- проверять выполнение студентами поставленных заданий;

- консультировать студентов по возникшим вопросам;

- после окончания прохождения практики представить председателю цикловой комиссии заключение по результатам практики, замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

**2.2 Обязанности и права студента при прохождении практики**

Перед началом первого занятия со студентами проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается программа практики, на основании которой они составляют отчет, а также комплект документов – титульный лист, аттестационный лист, дневник.

На студентов колледжа при прохождении учебной практики в колледже возлагаются следующие обязанности:

* неукоснительно соблюдать действующие в колледже правила внутреннего распорядка;
* строго соблюдать нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдая рекомендованный график;
* творчески относиться к выполнению порученных заданий;
* подготовить материалы, необходимые для оформления отчета;
* оформить отчет по практике;
* в течение 3-х дней после окончания практики представить руководителю практики от колледжа письменный отчет по установленной форме;
* подготовиться к собеседованию по теоретическим вопросам, отнесенным к программе практики, и защитить отчет.

Студенты имеют право обращаться к администрации колледжа, руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации учебной практики.

**2.3 Обязанности руководителя практики от колледжа**

На местах практика студентов должна начинаться с обязательного инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики в целом и на конкретных рабочих местах.

На руководителя практики от колледжа возлагаются следующие обязанности:

* организовать проведение со студентами инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики;
* контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, установленных в колледже, техники безопасности труда, правил пожарной безопасности и санитарии;
* контролировать исполнение студентами программы практики, результатов их деятельности.

**3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Продолжительность учебной практики студентов составляет не более 36 часов в неделю.

При прохождении практики за действиями и решениями студента-практиканта колледж организует наблюдение.

В ходе практики студент-практикант:

* выполняет практические задания в соответствии с рабочей программой практики;
* организует свое рабочее место;
* самостоятельно выбирает различные пути решения поставленных перед ним практических задач;
* осуществляет самоконтроль, анализ и самооценку собственной деятельности;
* по окончании практики составляет отчет в соответствии с рабочей программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики от колледжа.

**4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

| **Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание практики** | **Объем**  **часов** | **ОК, ПК** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ»** | | **72** |  |
| **УП.04.01** | | **72** |  |
| **Тема 1.1 Работа с устройствами компьютерной системы** | Практическое занятие №1 Ознакомление с инструкцией по технике безопасности при работе на ЭВМ | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №2 Изучение архитектуры ЭВМ, структуры и основные принципы работы ЭВМ | 2 |
| Практическое занятие №3 Выбор аппаратных и программных средств | 2 |
| Практическое занятие №1 Ознакомление с инструкцией по технике безопасности при работе на ЭВМ | 2 |
| **Тема 1.2 Работа с программным обеспечением компьютерной системы** | Практическое занятие №4 «Основы работы в Windows 10» | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| **Тема 2.1 Работа в текстовом процессоре** | Практическое занятие №5 Форматирование текста | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №6 Работа с таблицами | 2 |
| Практическое занятие №7 Создание списков | 2 |
| Практическое занятие №8 Вставка объектов | 2 |
| Практическое занятие №9 «Слияние документов. Создание писем» | 2 |
| **Тема 2.2 Работа в редакторе электронных таблиц** | Практическое занятие №10 Формулы, функции в Excel | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №11 Сортировка, фильтры и промежуточные значения | 2 |
| Практическое занятие №12 Слияние документов в Excel | 2 |
| Практическое занятие №13 Группировка и фильтры в сводной таблице Excel. Сводные диаграммы. | 2 |
| Практическое занятие №14 Макросы | 2 |
| **Тема 2.3 Работа в программе подготовки и просмотра презентаций** | Практическое занятие №15 Разработка статической презентации | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №16 Разработка презентации с анимацией | 2 |
| Практическое занятие №17 Разработка презентации-триггера | 2 |
| **Тема 2.4 Работа в системе управления базами данных** | Практическое занятие №18 «Создание таблицы с помощью конструктора**»** MicrosoftAccess | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №19 Поиск и замена данных в таблице | 2 |
| Практическое занятие №20 Отбор данных с помощью запросов | 2 |
| Практическое занятие №21 Создание кнопочной формы | 2 |
| Практическое занятие №22 Создание отчетов | 2 |
| **Тема 2.5 Работа в графических редакторах** | Практическое занятие №23 Основы GIMP | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК9 |
| Практическое занятие №24 Фотомонтаж в GIMP | 2 |
| Практическое занятие №25 Обработка изображений | 2 |
| Практическое занятие №26 Создание открытки | 2 |
| Практическое занятие №27 Работа в векторном редакторе Inkscape | 2 |
| **Тема 3.1 Работа с ресурсами Интернета** | Практическое занятие №28 Поиск ресурсов по заданным условиям | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №29 Работа с электронной почтой по заданным условиям | 2 |
| **Тема 4.1 Защита информации при работе с офисными приложениями** | Практическое занятие №30 Защита документа Word | 2 | ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6,  ОК 1-9ОК 1-ОК 6, ОК 9 |
| Практическое занятие №31 Защита документа Excel | 2 |
| Практическое занятие №32 Использование оснастки «Групповая политика» | 2 |
| Практическое занятие №33 Управление параметрами панели задач Windows и меню Пуск | 2 |
| Практическое занятие №34 Изменение параметров поиска в окне Проводник | 2 |
| Практическое занятие №35 Работа с антивирусными программами | 2 |
| Практическое занятие №36 Выполнение резервного копирования и восстановления данных | 2 |
| **ВСЕГО по УП.04.01** | | **72** |  |
| **Промежуточная аттестация** | | **зачет** | |

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой завершения учебной практики является письменный отчет, который является индивидуальным документом студента, содержащий описание работы в полном соответствии с программой практики.

Отчет по учебной практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение А);
2. Аттестационный лист и дневник практики с оценкой выполненной работы **(освоено/не освоено, зачет/не зачет**) руководителя практики от колледжа с подписью и расшифровкой подписи (Приложение Б и В соответственно);
3. Содержание практики - описание выполненных по разделам работ, согласно программы практики.

Отчет подписывается руководителем практики от колледжа с выставлением оценки – **зачет/не зачет.**

**6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В течение практики студенты формируют и оформляют отчет, подготавливают его защите, оформляют материалы в соответствии с требованиями нормоконтроля.

Подведение итогов осуществляется в несколько этапов:

1. Предоставление студентом аттестационного листа с результатами освоения профессиональных компетенций (Приложение Б).
2. Предоставление студентом дневника практики, отвечающего требованиям к его содержанию и оформлению. Дневник сдается руководителю учебной практики по специальности от колледжа (Приложение В ).

3. Предоставление студентом отчета по учебной практике в электронном виде.

4.Защита отчета проходит в виде индивидуального зачета.

Форма контроля – защита подготовленного отчета согласно программе учебной практики.

1. Оценка **зачет/ не зачет** выставляется руководителем практики от колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой студента-практиканта, выполнения им задания по практике в соответствии с программой практики, аттестационного листа и дневника по профессиональному модулю ПМ,04, а также качества отчета по результатам практики и его защиты.

Оценка по учебной практике (зачет) заносится в ведомость и зачетку, не зачет – в ведомость.

**7 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**7.1. Обязательные печатные издания**

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011

N 63-ФЗ (последняя редакция). 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ.

3. Приказ ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

4. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. Издательство ЭКСМО, 3-е издание, 2024г.

5. Айзек М.П., Финков М.В. Графики, формулы, анализ данных в Excel. Пошаговые примеры.Наука и техника, 2022г.

6. Оператор ЭВМ Практические работы Уч.пособие (9 изд.), 2021 г. (ПО) Струмпэ Н.

7. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем. Составные элементы компьютера, Издательство ФОРУМ, 2024 г., стр. 511..

8. Шафоростова Е.Н., Баранникова И. В. Информатика и вычислительная техника 2022г. учеб.-метод. пособие по педагогической практике, Москва, Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 60 стр.

9. Тюрин И.В. Вычислительная техника и информационные технологии. Учебное пособие

10. Даниленко А.Ю. Безопасность систем электронного документооборота: Технология защиты электронных документов. Изд. 3, доп. URSS. 2024. 248 с..

11. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота. Учебное пособие, Бакалавриат, 2023, 201 стр.

12. Криптография. Как защитить свои данные в цифровом пространстве. Издательство ЭКСПО, Бомбора, 2022г, 368 стр.

13. Максимов Н.В., Партыка Т.Л. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 512 с

14. Введение в систему - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 30 стр. с ил.

15. Защищенный документооборот. Опция «Защита от несанкционированного доступа» - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2020 – 43 стр.с ил.

16. Руководство технолога - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2020 – 959 стр. с ил.

17. Руководство администратора - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 244 стр. с ил.

18. Руководство пользователя. Часть 1 - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 862 стр. с ил.

19. Руководство пользователя. Часть 2 - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 122 стр. с ил.

20. Руководство системного технолога. Часть 1 - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 459 стр. с ил.

21. Руководство системного технолога. Часть 2 - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 264 стр. с ил.

22. Руководство прикладного программиста - Версия 24.2.0 - ООО «ЭОС-СОФТ», Москва, 2024 – 368 стр. с ил.

**7.2. Электронные издания**

23. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью - https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?314

24. Большой гайд по управлению бизнес-процессами: главное, что должен знать каждый менеджер. - https://skillbox.ru/media/management/bolshoy-gayd-ob-upravlenii-biznesprotsessami-glavnoe-chto-dolzhen-znat-kazhdyy-menedzher/?utm\_source=media&utm\_medium=link&utm\_campaign=all\_all\_media\_links\_links\_articles\_all\_all\_skillbox.

25. Информационная безопасность в системах электронного документооборота - Электронный ресурс. - https://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnaya-bezopasnost-v-sistemah-elektronnogo-dokumentooborota/viewer

26. Внедрение систем защищенного документооборота. - https://picktech.ru/solutions/sistemy-zashchishchennogo-dokumentooborota/?ysclid=lwrifcdbtg780617220

27. Защита систем электронного документооборота https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/zashhita-sistem-edo/?ysclid=lzsqgls11i862200990

28. Виды электронной подписи. Д.С.Кулябов - https://yamadharma.github.io/ru/post/2023/01/30/types-digital-signature/

29. Классификация методов и средств защиты информации - https://www.securitylab.ru/blog/personal/aguryanov/30011.php.Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБной ПРАКТИКЕ**

**по ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ»**

Специальность10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

Студентки 2 курса, группы ИБТ-21 Писаревой Дарьи Вячеславовны

(фамилия, имя, отчество)

форма обучения очная

Место практики ГБПОУ РО «РКСИ»

Срок практики с « 24 » мая 2025г. по «06 » июня 2025 г.

Руководители практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В Асташевская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_зачет\_\_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону

2025 г.

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**Аттестационный лист**

**по учебной практике к ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ»**

Студентка Писарева Дарья Вячеславовна ,

ФИО

обучающаяся на 2 курсе в группе ИБТ-21

форма обучения очная

по специальности 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»

прошла учебную практику

в объеме 72 часа с «24» мая 2025 г. по «06» июня 2025 г. в ГБПОУ РО «РКСИ».

Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики, формирующие у обучающегося умения и приобретение первоначального практического опыта (Таблица 1).

Таблица 1 – Виды и объем работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Объем работ, час | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
| выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; | 2 | зачет |  |
| производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; | 2 | зачет |  |
| выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; | 4 | зачет |  |
| создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров; | 4 | зачет |  |
| создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; | 4 | зачет |  |
| создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; | 4 | зачет |  |
| использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; | 2 | зачет |  |
| вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; | 4 | зачет |  |
| эффективно пользоваться запросами базы данных; | 4 | зачет |  |
| создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; | 4 | зачет |  |
| Управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; | 2 | зачет |  |
| осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера; | 2 | зачет |  |
| осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет сайтов; | 2 | зачет |  |
| осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; | 2 | зачет |  |
| осуществлять резервное копирование и восстановление данных; | 2 | зачет |  |
| создавать и редактировать электронные текстовые документы и таблицы; | 4 | зачет |  |
| защищать текстовую информацию в документах от несанкционированного доступа, редактирования и копирования; | 2 | зачет |  |
| устанавливать и настраивать программное обеспечение на клиентском месте пользователя системы электронного документооборота (ЭДО); | 2 | зачет |  |
| создавать новые учетные записи пользователей в базе данных системы ЭДО организации; | 2 | зачет |  |
| осуществлять настройку прав учетных записей пользователей инструментами системы электронного документооборота (СЭД) организации; | 2 | зачет |  |
| формировать и корректировать справочную базу системы ЭДО; | 2 | зачет |  |
| страивать рабочее электронное пространство пользователя с учетом его должностных функций в организации; | 2 | зачет |  |
| создавать и настраивать группы документов для ведения учета единиц хранения документов и проектов документов в СЭД организации; | 2 | зачет |  |
| добавлять в карточку учета документов дополнительные поля с учетом потребностей конкретного подразделения или специфики регистрируемых вопросов; | 2 | зачет |  |
| регистрировать и направлять участникам ЭДО регистрационные карточки документов всех видов документопотоков организации; | 2 | зачет |  |
| вводить поручения по исполнению документов, осуществлять контроль; | 2 | зачет |  |
| автоматически вводить множественные поручения через загрузку в многопунктовый документ протокола совещания; | 2 | зачет |  |
| формировать разные аналитические и статистические отчетные формы из СЭД организации. | 2 | зачет |  |
|  | 72 | зачет |  |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и предъявляемыми требованиями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_зачет\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Асташевская 06.06.2025

подпись фамилия дата

Приложение В

**Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики**

Ивановым Иваном Ивановичем

Характер практики Учебная (УП.04.01)

Наименование организации прохождения практики/рабочее место ГБПОУ РО «РКСИ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид работ | Объем работ, час. | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись рук-теля |
|  | Ознакомление с инструкцией по технике безопасности при работе на ЭВМ | 2 | зачет |  |
|  | Изучение архитектуры ЭВМ, структуры и основные принципы работы ЭВМ | 2 | зачет |  |
|  | Выбор аппаратных и программных средств | 2 | зачет |  |
|  | «Основы работы в Windows 10» | 2 | зачет |  |
|  | Форматирование текста | 2 | зачет |  |
|  | Работа с таблицами | 2 | зачет |  |
|  | Создание списков | 2 | зачет |  |
|  | Вставка объектов | 2 | зачет |  |
|  | «Слияние документов. Создание писем» | 2 | зачет |  |
|  | Формулы, функции в Excel | 2 | зачет |  |
|  | Сортировка, фильтры и промежуточные значения | 2 | зачет |  |
|  | Слияние документов в Excel | 2 | зачет |  |
|  | Группировка и фильтры в сводной таблице Excel. Сводные диаграммы. | 2 | зачет |  |
|  | Макросы | 2 | зачет |  |
|  | Разработка статической презентации | 2 | зачет |  |
|  | Разработка презентации с анимацией | 2 | зачет |  |
|  | Разработка презентации-триггера | 2 | зачет |  |
|  | «Создание таблицы с помощью конструктора**»** MicrosoftAccess | 2 | зачет |  |
|  | Поиск и замена данных в таблице | 2 | зачет |  |
|  | Отбор данных с помощью запросов | 2 | зачет |  |
|  | Создание кнопочной формы | 2 | зачет |  |
|  | Создание отчетов | 2 | зачет |  |
|  | Основы GIMP | 2 | зачет |  |
|  | Фотомонтаж в GIMP | 2 | зачет |  |
|  | Обработка изображений | 2 | зачет |  |
|  | Создание открытки | 2 | зачет |  |
|  | Работа в векторном редакторе Inkscape | 2 | зачет |  |
|  | Поиск ресурсов по заданным условиям | 2 | зачет |  |
|  | Работа с электронной почтой по заданным условиям | 2 | зачет |  |
|  | Защита документа Word | 2 | зачет |  |
|  | Защита документа Excel | 2 | зачет |  |
|  | Использование оснастки «Групповая политика» | 2 | зачет |  |
|  | Управление параметрами панели задач Windows и меню Пуск | 2 | зачет |  |
|  | Изменение параметров поиска в окне Проводник | 2 | зачет |  |
|  | Работа с антивирусными программами | 2 | зачет |  |
|  | Выполнение резервного копирования и восстановления данных | 2 | зачет |  |