

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Вурнарский сельскохозяйственный техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

Рассмотрена на заседании Совета
Автономного учреждения
Протокол от 31.08.2022года №1

Утверждена
приказом от 31.08.2022года
№275

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Модернизация аппаратного обеспечения персональных
компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

профессия

09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения

Вурнары – 2022 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в соответствии с программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии **09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения**

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Вурнарский сельскохозяйственный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Разработчик: Васильев Владислав Вячеславович, преподаватель информатики

Одобрена на занятии ЦК профессий и специальностей технического профиля
Протокол от 31.08.2022года, №1

Руководитель _____ Васильев В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики – является частью профессиональной подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии **09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения.**

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Вводить средства вычислительной техники в эксплуатацию.

ПК 1.2. Диагностировать работоспособность, устранять неполадки и сбои аппаратного обеспечения средств вычислительной техники.

ПК 1.3. Заменять расходные материалы, используемые в средствах вычислительной и оргтехники.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке, а также курсовой подготовке незанятого населения на базе основного общего образования и в рамках профессии **09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения.**

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики.

Формирование у обучающихся практического опыта, профессиональных умений в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен:

ВПД	Требования
Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования	<p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • оптимизации конфигурации средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач; • удаления и добавления аппаратных компонентов (блоков) персональных компьютеров и серверов, и замены на совместимые; • замены, удаления и добавления основных компонентов периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • удалять и добавлять компоненты (блоки) персональных компьютеров и серверов, заменять на совместимые; • заменять, удалять и добавлять основные компоненты периферийных устройств, оборудования и

	<p>компьютерной оргтехники;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать совместимость компонентов персональных компьютеров и серверов, периферийных устройств и оборудования; • вести отчетную и техническую документацию. <p><u>Выполнить следующие виды работ, соответствующие ПК:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • оптимизировать конфигурацию средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач. (ПК 3.1) • удалять и добавлять компоненты персональных компьютеров и серверов, заменять на совместимые. (ПК 3.2) • заменять, удалять и добавлять основные компоненты периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники. (ПК 3.3)
--	--

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: всего 180 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практического опыта и профессиональных умений в рамках модуля ППКРС по виду профессиональной деятельности (ВПД): **Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования** и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Оптимизировать конфигурацию средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач.
ПК 3.2.	Удалять и добавлять компоненты персональных компьютеров и серверов, заменять на совместимые.
ПК 3.3.	Заменять, удалять и добавлять основные компоненты периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля и видов работ	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1- 1.3	<p>Раздел 1. Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбор аппаратной конфигурации персонального компьютера, оптимальной для решения задач пользователя; - выбор аппаратной конфигурации сервера, оптимальной для решения задач пользователя; - выбор аппаратной конфигурации периферийного оборудования; - сборка и разборка на основные компоненты (блоки) персональных компьютеров; - сборка и разборка на основные компоненты (блоки) серверов; - сборка и разборка на основные компоненты (блоки) периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники; - подключение кабельной системы персональных компьютеров и серверов; - подключение кабельной системы периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники; - модернизация, настройка параметров функционирования аппаратного обеспечения персональных компьютеров; - модернизация, настройка параметров функционирования аппаратного обеспечения серверов; - модернизация, настройка параметров функционирования аппаратного обеспечения периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники; - ведение отчетной и технической документации. 	396
	Всего:	396

3.2. Содержание обучения по производственной практике.

Наименование разделов программы производственной практики и тем	Содержание	Объем часов	Разряд
1	2	3	4
Раздел 1 Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.			
Тема 1.1. Оптимизация конфигурации средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач.	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Конфигурирование средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач. 2. Подключение кабельной системы персонального компьютера, сервера, периферийного устройства, оборудования и компьютерной оргтехники. 3. Определение характеристик устройств ПК. 4. Оптимизация локальной сети. 5. Оптимизация конфигурации, сборки ПК офисного типа. 6. Оптимизация конфигурации, сборки ПК игрового типа. 	120	
Тема 1.2 Удаление и добавление аппаратных компонентов (блоков) персональных компьютеров и серверов, и замена на совместимые.	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Удалить, добавить, заменить оперативную память ПК. 2. Удалить, добавить, заменить жесткий диск ПК. 3. Удалить, добавить, заменить центральный процессор ПК. 4. Модернизация блока питания. 5. Модернизация материнской платы. 6. Модернизация системы охлаждения. 7. Виды, свойства и особенности архитектуры серверов. 8. Организация электропитания средств вычислительной техники. 9. Определение совместимости компонентов персональных компьютеров и серверов, периферийных устройств и оборудования. 	168	
Тема 1.3 Замена, удаление и добавление основных	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Подключение, проверка и настройка параметров функционирования 	108	

компонентов периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники.		принтера, сканера.		
	2.	Подключение, проверка и настройка параметров функционирования компьютерной сети и роутера Интернет.		
	3.	Диагностика и настройка параметров функционирования устройств ввода и вывода.		
	4.	Замена деталей, профилактическая чистка тракта подачи бумаги и внутренних компонентов принтера, сканера.		
	5.	Замена картриджей и их узлов у лазерных принтеров, струйных принтеров.		
	6.	Замена картриджей и их узлов у струйных принтеров.		
Итого по программе			396	

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Производственная практика обучающихся проводится в соответствии с Положением об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Производственная практика проводится на предприятиях концентрированно, по окончании изучения профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня учащегося на производственной практике определяется соответственно учебной нагрузкой, предусмотренной учебным планом по профессии, но не свыше продолжительности рабочего дня, установленного законодательством.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППКРС СПО.

Руководство производственной практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения. Он несет ответственность за правильность распределения учащихся по рабочим местам, за выполнение учебного плана и программы производственной практики, трудовую дисциплину учащихся, соблюдением ими требований безопасности труда, бережное отношение к оборудованию, инструментам, экономии расходования материалов и энергии.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места по профессии на них распространяется выполнение требований стандартов, инструкции, правил и норм охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы и правила, действующие на предприятии по соответствующей профессии.

Обучающиеся, осваивающие ППКРС СПО, при прохождении практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
- ведут дневник производственной практики.

Практика завершается оценкой и/или зачетом обучающимся освоенных общих и профессиональных компетенций.

По завершению производственной практики обучающиеся выполняют выпускную практическую квалификационную (пробную) работу по профессии.

Результаты прохождения практики обучающимися представляются в образовательные учреждения и учитываются при итоговой аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК. 3.1. Оптимизации конфигурации средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдает технологическую последовательность алгоритма ввода средств вычислительной техники и компьютерной оргтехники в эксплуатацию на рабочем месте пользователей; • обоснованно выбирает аппаратную конфигурацию персонального компьютера, сервера и периферийного оборудования, оптимальной для решения задач пользователя; • соблюдает технологическую последовательность сборки и разбора на основные компоненты (блоки) персонального компьютера, сервера, периферийных устройств, оборудование и компьютерную оргтехнику; • выполняет инструкции по подключению кабельной системы персонального компьютера, сервера, периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники; • выполняет инструкции по настройке параметров функционирования аппаратного обеспечения. 	<p>Результаты пробных работ. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК. 3.2. Удаления и добавления аппаратных компонентов (блоков) персональных компьютеров и серверов, и замены на совместимые.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • точно диагностирует работоспособность и устраняет простейшие неполадки и сбои в работе вычислительной техники и компьютерной оргтехники; • соблюдает технологическую последовательность в организации ремонта аппаратного обеспечения в специализированных сервисных центрах; • точно выполняет инструкции по замене неработоспособных компонентов аппаратного обеспечения на аналогичные или совместимые; • оформляет отчетную и техническую документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	

ПК. 3.3. Замены, удаления и добавления основных компонентов периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники.	<ul style="list-style-type: none"> • правильно выполняет замену расходных материалов и быстро изнашиваемых частей аппаратного обеспечения на аналогичные или совместимые.
---	--

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии (через объяснение, приведение произвольных примеров и т.д.)	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность по решению задачи в рамках, заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющий технологии; - анализирует потребности в ресурсах для осуществления цели и планирует ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи; - выбирает способ решения 	обучающего в процессе освоения образовательной программы
ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет анализ рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, указывая на ее соответствие (несоответствие) эталонной ситуации; - планирует текущий контроль своей деятельности по заданному алгоритму; - определяет показатели результативности деятельности по заданным показателям; - оценивает продукт своей деятельности по характеристикам - анализирует наступившие последствия принятого решения, анализирует риски и обосновывает достижимость 	

	цели.	
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p><i>Осуществляет поиск информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; -самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета. <p>Производит извлечение и первичную обработку информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизирует ее в рамках заданной структуры; -предлагает простую структуру для систематизации информации в соответствии с задачей информационного поиска. 	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует в своей профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии.	
ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<p><i>Работа в команде:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу, - аргументировано принимает или отвергает идеи; - задает вопросы, проверяет адекватность понимания идей других; - убеждается, что коллеги по группе поняли предложенную идею. <p><i>Эффективное общение (монолог):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы публичной речи, использует вербальные средства (средства логической 	Зачет по дисциплине «Деловая культура»

	<p>связи) для выделения смысловых блоков своей речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует средства наглядности и невербальные средства коммуникации. <p><i>Эффективное общение (диалог): обмен информацией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -начинает и заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами; -отвечает и задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации <p><i>понимание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) и требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию. <p><i>Эффективное общение (письменная коммуникация):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры. 	
<p>ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		<p>Зачет по дисциплине» Безопасность жизнедеятельности»</p>