

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ
НА ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО
”ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН
(ПЕРСОНАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН)“
4-5-ГО РАЗРЯДА**

Заполняем с 02.03.2026 по 25.04.2026 (субботы и праздники включительно) по 6 часов

1.	Вводное занятие. Обучение учащихся вопросам трудового законодательства и охраны труда
2.	1 Ознакомление с учебно-производственной мастерской (организацией). Инструктаж по охране труда (вводный)
3.	2 Устройство, назначение, подключение, правила эксплуатации электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ)
4.	Изучение общих сведений о структуре, конструкции и назначении электронно-вычислительных машин.
5.	Изучение назначений, устройства и принципа действия используемого оборудования при сборке электронно-вычислительных машин.
6.	Ввод электронно-вычислительных машины в эксплуатацию Диагностика работоспособности и устранение простейших неполадок электронно-вычислительных машин.
7.	Замена расходных материалов и быстро изнашиваемых частей аппаратного обеспечения электронно-вычислительных машин
8.	Выполнение требований безопасности и правила эксплуатации электронно-вычислительных машин. Выполнение требований системы экологического менеджмента и системы менеджмента производственной безопасности и здоровья.
9.	3 Изучение операционных систем ЭВМ. Установка операционной системы. Графический интерфейс пользователя и панель управления операционной системы. Методы обслуживания и процедуры устранения неполадок операционных систем
10.	Изучение общих сведений об операционных системах. Приобретение навыков установки, загрузки и работы в ОС.
11.	Работа с пользовательским интерфейсом. Настройка панели управления. Настройка экрана, клавиатуры, мыши для управления операционной системой.
12.	Установление драйверной и утилиты для работы с периферийными устройствами и оргтехникой.
13.	Приобретение навыка копирования, перемещения, переименования, удаления, просмотра содержимого документа, копирования фрагментов текста, приобретает навыки открытия и сохранения файлов, поиска и замены слов в тексте документа. Осваивание навыка упаковки данных, извлечения данных из архивов.

14.	4 Изучение файловых систем носителей информации. Процесс записи, считывания и копирования информации с одного носителя на другой
15.	Изучение общих сведений о структуре, видах файловых систем.
16.	Применение файловых систем FAT32, NTFS на носителях информации.
17.	Выполнение операций настройки записи информации на оптические- и флеш-накопители.
18.	Запись информации на оптические- и флеш-накопители.
19.	Считывание, копирование и удаление информации с оптических- и флеш-накопителей.
20.	5 Работа с офисным пакетом приложений: ввод и обработка текстовых, табличных, презентационных материалов с использованием офисного пакета приложений. Создание баз данных, построение и заполнение таблиц, SQL-запросов, установка связей между таблицами
21.	Изучение возможности пакета офисных приложений, функции меню, структуру окна, панели инструментов.
22.	Применение технологий работы с текстовыми документами, табличными процессами, презентациями, базами данных.
23.	Применение технологий работы с текстовыми документами, табличными процессами, презентациями, базами данных.
24.	Применение технологий работы с текстовыми документами, табличными процессами, презентациями, базами данных.
25.	Применение технологий работы с текстовыми документами, табличными процессами, презентациями, базами данных.
26.	Применение технологий работы с текстовыми документами, табличными процессами, презентациями, базами данных.
27.	Выполнение редактирования, вырезание, копирование, вставку, ввод данных.
28.	Выполнение редактирования, вырезание, копирование, вставку, ввод данных.
29.	Выполнение редактирования, вырезание, копирование, вставку, ввод данных.
30.	Выполнение редактирования, вырезание, копирование, вставку, ввод данных.
31.	Создание новых документов, базы данных. Установка связи между таблицами.
32.	Создание новых документов, базы данных. Установка связи между таблицами.
33.	Создание новых документов, базы данных. Установка связи между таблицами.

34.	6 Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики.
35.	Объяснение классификации компьютерной графики.
36.	Применение форматов графических файлов.
37.	Применение форматов графических файлов.
38.	Выполнение создания и редактирования графических объектов.
39.	Выполнение создания и редактирования графических объектов.
40.	Выполнение создания и редактирования графических объектов.
41.	7 Настройка и использование оргтехники (принтер, сканер, многофункциональные устройства). Вывод текста, таблиц, отчётов баз данных на печать. Замена картриджей в лазерных и струйных принтерах. Правила и способы заправки матричных принтеров
42.	Объяснение устройства принтеров и сканеров, правила их обслуживания.
43.	Выполнение заправки бумаги в принтеры, установку картриджей различного типа, красящих лент.
44.	Выполнение заправки бумаги в принтеры, установку картриджей различного типа, красящих лент.
45.	Соблюдение правил безопасной работы с принтерами, работы с устройствами считывания информации с бумажных носителей.
46.	Соблюдение правил безопасной работы с принтерами, работы с устройствами считывания информации с бумажных носителей.
47.	Проведение пробных работ
48.	Квалификационный экзамен (теоретический этап) на получение квалификации рабочего