

Главное управление по образованию Брестского облисполкома  
Учреждение образования «Кобринский государственный колледж сферы обслуживания»

**ОТЧЁТ**  
**по производственной практике**

Учащегося гр. 316  
Иванова И.И.  
Специальность  
«Обслуживание и ремонт  
вычислительной техники»

Кобрин, 2026

## Содержание

1.

Введение.....  
.....стр.3

1.1. Сведения об организации ОАО «НИИ

Электроагрегат».....стр.3

1.2. Техническое

обеспечение.....  
.....стр.3

1.3. Программное

обеспечение.....  
.стр.3

1.4. Техника

безопасности.....стр.3

2.

Отчёт.....  
.....стр.4

3.

Заключение.....  
.....стр.8

4. Список

литературы.....СТ  
р.9

## **1. Введение**

### **1.1. Сведения об организации:**

Наименование: **ОАО «НИИ Электроагрегат»**

Расположено по адресу: **город Кобрин, ул. Николаева, 6**

**Директор и зам.директор** – выполняет руководящую функцию и обеспечивает контроль за выполнением всех поставленных задач.

**Бухгалтерский отдел** – запоминается финансовым состоянием организации, обеспечивает выделение средств на проведение тех или иных мероприятий на содержание рабочего заведения, на зарплату сотрудников данного предприятия.

**Кадровый отдел** – обеспечивает приём на работу и увольнение сотрудников, а также введение личных дел работников данного предприятия данного предприятия.

**Инженер** – задачей его является всемерное сохранение вверенного ему жилищного фонда путём обеспечения эффективной технической эксплуатации.

**Техник** – задачей его является всемерное сохранение вверенного ему жилищного фонда путём частичных и внеочередных осмотров.

### **1.2. Техническое обеспечение**

Электроагрегат использует компьютеры следующей конфигурации:

Intel Celeron 347 (3066/533/256k/EM64T)

ОЗУ- 512 МВ, видеокарта Geforce 6600, HDD-40 GB, FDD-1,44 3,5“, CD-ROM ASUS s520/a5, звуковая карта встроена на материнской плате, используется 15” монитор, стандартная клавиатура, оптическая мышь, используются корпуса с мощностью блока питания 300 Вт.

### **1.3. Программное обеспечение**

На предприятии используются операционные системы Windows 7 Pro Microsoft office 2010, в качестве архиватора используется WINRAR v3.5, для обеспечения безопасности используется антивирус Касперского v8. Для оформления актов и набора текстов использует Microsoft Word.

### **1.4. Техника безопасности**

#### **Техника безопасности при работе с компьютером**

1. Не трогать руками провода, электрические вилки и розетки работающего компьютера.
2. Запрещается работать на компьютере мокрыми руками или в сырой одежде.
3. Нельзя работать на компьютере, имеющий нарушение целостности корпуса или изоляции с неисправной идентификацией включения питания.
4. При появлении запаха гари или необычных звуков, немедленно выключить компьютер.
5. При появлении в процессе работы, каких либо неотложных дел нельзя оставлять компьютер без присмотра. Необходимо выключить компьютер, если срок отсутствия превышает 20 мин.
6. Нельзя что-либо класть на компьютер т.к. уменьшается теплоотдача металлических элементов.

#### **Требования безопасности перед работой на компьютере.**

1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.
2. Отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствие потока встречного света.
3. Проверить в правильности подключения электрооборудования в сети.
4. Протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.
5. Проверить правильность установки стола и клавиатуры.

### **Последовательность включения компьютера**

1. Включить блок питания.
2. Включить периферийные устройства.
3. Включить системный блок.

### **Требования безопасности во время работы.**

1. Продолжительность работы перед экраном не должна превышать 1 часа.
2. В течении всего рабочего времени стол содержать в порядке.
3. Открыть все вентиляционные устройства.
4. Выполнять санитарные нормы: соблюдать режим работы и отдыха.
5. Соблюдать правила эксплуатации и вычислительной техники в соответствии с инструкциями.
6. Соблюдать расстояние до экрана в пределах 70-80см.
7. Соблюдать установленный временем режим работы. Выполнять упражнения для рук, глаз и т.д.
8. Во время работы запрещается одновременно касаться экрана и клавиатуры.
9. Запрещается касаться задней панели системного блока при включённом питании.
10. Запрещается попадание воды на системный блок, рабочую поверхность и другие устройства.
11. Запрещается производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.
12. После работы на компьютере не рекомендуется смотреть телевизор 2-3 часа.

### **Требования безопасности в аварийных ситуациях**

1. Во всех случаях обрывов проводов питания, неисправности заземления необходимо выключить компьютер.
2. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости, появлении боли в пальцах немедленно покинуть рабочее место сообщить руководителю работ и обратиться к врачу.
3. При возгорании оборудования отключить питание и принять меры тушения.

### **Требования безопасности после окончания работы**

1. Произвести закрытие всех активных задач.
2. Выключить питание системного блока.
3. Выключить питание всех периферийных устройств.
4. Отключить блок питания.
5. По окончании работы осмотреть и привести в рабочее состояние компьютер.

## **2. Отчет**

### **21.05.19 Инструктаж по технике безопасности.**

### **22.05.19 – 24.05.19 Определения состава ОС применяемой на предприятии**

Используется операционные системы Windows 7 Pro Microsoft office 2010, в качестве архиватора используется WINRAR v3.5, для обеспечения безопасности используется антивирус Касперского v8. Для оформления актов и набора текстов использует Microsoft Word.

### **25.05.19 – 29.05.19 Работа в программных оболочках**

Работа в Norton Commander: она позволяет производить работу с файлами и каталогами .

### **30.05.19 – 01.06.19 Установка Windows, определение отсутствующих и некорректных частей ОС.**

Чтобы установить ОС Windows нужно загрузиться с установочного диска, принять лицензионное соглашение, выбрать раздел, куда будет установлена ОС, отформатировать этот раздел, и нажать ввод после чего будет отформатирован раздел и начнется копирование файлов самой ОС после чего система сделает перезагрузку, и будет выполняться автоматическая установка ОС, на этой стадии от пользователя требуется ввести регистрационный ключ. После этого будет установка локальной сети здесь нужно указать рабочую группу, дальше всё система сделает автоматически.

### **02.06.19 – 07.06.19 Работа с объектами в Windows. Работа с Реестром Дефрагментирование диска - программа Microsoft Disk Defragmentation**

Дефрагментация диска - служебное приложение, предназначенное для повышения эффективности работы жесткого диска путем устранения фрагментированности файловой структуры.

### **Проверка и исправление дисковых ошибок - программы Scandisk и Chkdsk**

Программа **Scandisk** позволяет выполнить диагностику физических ошибок, исправить ошибки файловой структуры и восстановить утраченные блоки распределения. Тесты программы проверяют все — от таблицы разделов диска до состояния его физической поверхности.

### **08.06.19 – 16.06.19 Работа в Word. Создание, открытие, сохранение, создание и форматирование таблиц, установка интервала между символами, вставка символов и диаграмм, работа с формулами, набор и печать текста.**

Чтобы создать документ необходимо выполнить следующие действия:

Файл -> Создать. Чтобы открыть документ необходимо выполнить команды: Файл -> Открыть. Чтобы сохранить документ необходимо воспользоваться командой: Файл -> Сохранить или Сохранить как.

### **Работа в Word.**

#### **Создание указателем и оглавления.**

Часто при создании документа больших разделов требуется составлять оглавления при этом чаще всего пользователи выполняют данную операцию в ручную, тогда как это может быть выполнено с помощью средств Microsoft Word. Чтобы использовать данную функцию необходимо при создании документа все заголовки и подзаголовки форматировать с помощью стилей, например: заголовок первого уровня необходимо отформатировать стилем (стиль – это готовый набор инструкций обеспечивающие оформления текста в соответствии с выбранными параметрами). После того как все заголовки будут отформатированы необходимо зайти в меню вставка и выбрать пункт оглавления и указатели. После того необходимо будет выбрать вид оформления будущего оглавления. Перед тем как нажать кнопку ОК необходимо установить курсор в то место где будет оглавление. Для того чтобы обновить оглавление или список необходимо вызвать контекстное меню данного оглавления щелкнув правой кнопкой мыши и выбрать пункт оглавления поля.

Процесс создания оглавлений может быть полезен при просмотре документа быстрый переход от одного раздела к другому может быть выполнен с помощью функций структура документа для этих целей используется специальная кнопка на панели инструментов. При нажатии на данную кнопку в левой части экрана появляется список всех заголовков документа и при щелчке на какой-либо из них будет произведен переход на какой-либо из них.

### **Использование таблиц.**

При создании документов Word могут использоваться для создания структуры отображаемых данных. Таблицу можно создать используя команду **таблица вставить** в таблицу, после чего указать количество строк и столбцов либо используя команду **таблица нарисовать таблицу**, можно создать любую структуру и уровень сложности будущей таблицы. Форматирование данных внутри таблицы ни чем не отличается от форматирования обычных документов исключением является способ выравнивания текстов внутри ячеек таблицы. Выравнивание может осуществляться по вертикале и горизонтали.

### **Использование горячих клавиш для работы в Word.**

Горячая клавиша это- это клавиша или их сочетание которое позволяет совершить быстрый вызов необходимой функции для работы с текстом и его оформлению а так же различных операций для работы непосредственно с окном Microsoft Word и его компонентами.

**17.06.07 – 24.06.19 Работа в Excel. Создание рабочей книги рабочего листа, расчет с помощью формул, создание и печать отчётов и диаграмм, вставка и редактирование фрагментов из других приложений, объединение текстовых и табличных документов.**

### **Табличный редактор Microsoft Excel.**

#### **Рабочее поле Excel.**

В рабочем поле разделено вертикальными и горизонтальными линиями на прямоугольные ячейки. По вертикале ячейки составляют столбцы а по горизонтали строки, получившееся таблица является рабочим листом. Каждый рабочий лист Excel состоит из 256 столбцов и 65536 строк. Строки пронумерованы числами а столбцы буквами латинского алфавита. Каждая ячейка данного рабочего листа имеет свой собственный адрес который состоит из номера строки и символьного обозначения столбца например A1 или B6. Адреса ячейки могут быть относительными A3, B7 абсолютными \$A \$1, \$B \$8, и смешанные A\$1 \$B3.

Относительный адрес позволяет изменять содержимое ячейки при копировании и автоматически изменяет адрес ячейки используемые в формулах.

Абсолютные адреса не изменяются в процессе их перенесения или копирования поэтому внесенные данные в ячейку с абсолютным адресом можно использовать как постоянно неизменяемое значение.

Смешанные адреса позволяют оставлять в формулах неизменного адреса либо ячеек либо столбцов.

Адрес ячейки отображается в поле имени возле строки формул. Ячейки Excel могут отображать данные различного формата. Для того что бы выбрать формат отображения необходимо выбрать необходимые ячейки установить на них курсор и нажать правой кнопкой мыши выбрать пункт меню формат ячеек. В появившемся окне на закладке число будут представлены форматы данных которые может содержать ячейка.

#### **Редактирование.**

В Excel редактирование содержимого в ячейки отличается от редактирования обычных документов. Если ячейка содержит какие-либо данные, которые необходимо изменить, то необходимо дважды щелкнуть, в нужной ячейки, что бы в ней появился мигающий курсор только после этого можно будет изменить содержимое. В том случае если ячейка

будет просто выделена, то при попытке изменить данные ее содержимое будет удалено.

### **Использование примечаний.**

Данная функция позволяет пользователю сделать любую отметку в созданной таблице причем данное примечание в обычном состоянии документа. Так как отображаемая информация закрывала бы содержимое ячеек то примечание сворачиваются в незаметный маркер в ячейке. В верхнем правом углу при наведении на который отобразится прямоугольная область с введённым текстом. Для того что бы создать примечание нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на ячейке выбрать пункт контекстного меню вставить примечание (добавить примечание) с помощью того же контекстного меню можно изменить или удалить ранее созданное примечание.

### **Правила построения формул**

Каждая формула состоит из нескольких основных частей:

1. Знак равенства с него начинается любая формула, если он отсутствует, то Excel понимает написанные выражения как обычный текст ячейки
2. Значение из сосланный ячейки.
3. Оператор сложения, умножения, вычитания, деления и т. д. Например простейший вид функции =A1+A2.

Для того что бы осуществить действия над содержимого ячейки необходимо соблюдать все правила арифметического действия. Могут быть использованы круглые скобки последовательности выполнения операции а так же нужно правильно указывать адрес ячейки. Excel имеет набор функций которые выполняют определенные операции над выбранными данными. Функция представляет собой готовые арифметические выражения аргументами которого являются данные ячейки.

Использование фильтра для поиска и вывода данных, все данные в Excel могут быть отсортированы по определенному признаку для этого необходимо выделить требуемый диапазон данных и выбрать команду – сортировать при этом будет выведено диалоговое окно в котором пользователь может указать способ сортировки при этом в выпадающих списках:

1. «Сортировать по» выбирается первый параметр сортировки.
2. «Затем по» указывается следующий объект сортировки.
3. «Последую очередь по» буде указываться последний критерий сортировки. Здесь же можно указать каким образом производиться сортировка:

А) По возрастанию.

Б) По убыванию.

В этом же окне можно выбрать способ идентификации полей:

А) По умолчанию (обозначение столбцов листа.)

Б) По подписи (первая строка диапазона.)

Кнопка параметров позволяет выбрать ключ сортировки, а так же возможно учитывать параметры и после нажать кнопку «ОК».

### **3. Заключение**

Проходя практику на предприятии, я научился: выявлять неисправности и дефекты в компьютере, находить неполадки в работе материнских плат и её замены, определять неисправность в работе HDD и его замену, определять неисправность устройств чтения оптических дисков и устройств чтения носителей мягких магнитных дисков, особенности перепрошивки BIOSa на материнских платах. Устранять проблемы неисправности портов ввода вывода, проблемы с охлаждением, установка и демонтаж процессора атаке его замену, перепрашивать BIOS с помощью перепрошивателя, возможности неисправности видеокарт и её ремонт, работа в Word и Excel.

#### **4. Список литературы**

- 1). А.Микляев «Все настройки ПК».
- 2). Станислав Васильев, Адриан Вонг «Полные настройки BIOS».
- 3). Антон Трасковский «Ремонт видеокарты».
- 4). Журин А.А «Microsoft Office 2010».
- 5). Хворостухин С. П. «Собираем свой компьютер сами».
- 6). Глушаков С. В., Сурядный А. С., Хачиров Т. С. «Домашний ПК».