

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Профессор ДА ФГО
Дата подписания: 21.09.2023 12:33:08
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)
Авиационный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.И. Азарова

_____ 20__ г.

**Организация работы оператора электронно-
вычислительных и вычислительных машин
рабочая программа междисциплинарного курса**

Закреплена за **Авиационный колледж**
Учебный план 09.02.03-2020-4-ПКС9.plx
Программирование в компьютерных системах
Квалификация **Техник - программист**
Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 114
в том числе:
контактная работа 76
самостоятельная работа 34
консультации 4

Виды контроля в семестрах:
защита презентаций 3
зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд		
Неделя	17		21			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	20	20	30	30	50	50
Практические	14	14	12	12	26	26
Консультации	-	-	4	4	4	4
Итого ауд.	34	34	42	42	76	76
Контактная работа	34	34	46	46	80	80
Сам. работа	17	17	17	17	34	34
Итого	51	51	63	63	114	114

Программу составил(и):

преподаватель, _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа междисциплинарного курса

Организация работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах. (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014г. №804)

составлена на основании учебного плана:

Программирование в компьютерных системах

утвержденного Учёным советом от 16.06.2020 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета
Авиационного колледжа

Протокол от 30.06.2020 г. № 9

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Директор АК ДГТУ Азарова А.И. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	– овладение обучающимися основами знаний о процессах получения, преобразования, хранения и использования информации;
1.2	– раскрытие роли информатики в формировании современной научной картины мира, значение информационных технологий в развитии современного общества;
1.3	– привитие обучающимся навыков сознательного и рационального использования ЭВМ в своей последующей профессиональной деятельности;
1.4	– обучение процессам ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах, подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств;
1.5	– выработка потребности обращения к компьютеру при решении задач из любой предметной области, базирующаяся на осознанном владении информационными технологиями и навыках взаимодействия с компьютером.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Архитектура компьютерных систем.
2.2.2	Информационная безопасность (вариат).
2.2.3	Учебная практика.
2.2.4	Пакеты прикладных программ (вариат).
2.2.5	Инфокоммуникационные системы и сети.
2.2.6	Технология разработки и защиты баз данных.
2.2.7	Документирование и сертификация.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК-4.1: Подготавливать к работе, настраивать и обсуждать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера	
ПК-4.2: Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику	
ПК-4.3: Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем	
ПК-4.4: Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	
ПК-4.5: Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета	
ПК-4.6: Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	
ПК-4.7: Обеспечивать меры по информационной безопасности	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:

3.1.1	<input type="checkbox"/> Назначение операционных систем, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.1.2	<input type="checkbox"/> Интерфейс Windows XP, настройку Главного меню, Панели задач, Корзины, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.1.3	<input type="checkbox"/> Назначение прикладных программ, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.4).
3.1.4	<input type="checkbox"/> Средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий, (ОК-02, ОК-06, ОК-09, ПК-4.1, ПК-4.7).
3.1.5	<input type="checkbox"/> Причины сбоев и мелких неполадок в работе программ и оборудования, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.1.6	<input type="checkbox"/> Общие сведения о текстовых и электронных редакторах и их разновидности, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.7	<input type="checkbox"/> Форматы ячеек, способы форматирования таблиц, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.8	<input type="checkbox"/> Правила создания формул, построения диаграмм, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.9	<input type="checkbox"/> Форматирование диаграмм, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.10	<input type="checkbox"/> Назначение форм и способы построения форм, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.11	<input type="checkbox"/> Вывод таблиц на печать, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.2, ПК-4.4).
3.1.12	<input type="checkbox"/> Способы создания и управления объектами баз данных, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).
3.1.13	<input type="checkbox"/> Классификацию сетей, топологии сетей, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.14	<input type="checkbox"/> Назначение локальных и глобальных сетей, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ОК-09, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.15	<input type="checkbox"/> Сетевые возможности Windows при работе в Internet, Internet-браузеры, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.16	<input type="checkbox"/> Способы поиска информации в сети, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5).
3.1.17	<input type="checkbox"/> Назначение электронной почты, создание почтового ящика, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.18	<input type="checkbox"/> Приемы работы с почтовыми сообщениями, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ОК-06, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.1.19	<input type="checkbox"/> Основы компьютерной графики, назначение, области применения, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.20	<input type="checkbox"/> Разновидности графических программ, свойства, область применения, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.21	<input type="checkbox"/> Программы по созданию растровых изображений – Paint, Potoshop, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.22	<input type="checkbox"/> Программы по созданию векторных изображений – Visio, CorelDraw, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.1.23	<input type="checkbox"/> Работу с объектами и группами объектов: виды операций, правила выполнения, способы, средства, основные действия, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.2	Уметь:
3.2.1	<input type="checkbox"/> Вести процесс обработки информации. Выполнять ввод/вывод информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществлять обработку этой информации, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3).
3.2.2	<input type="checkbox"/> Выполнять запись, считывание, копирование и перезапись с одного носителя на другой, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3).
3.2.3	<input type="checkbox"/> Защищать информацию от несанкционированного доступа и случайных воздействий, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.7).
3.2.4	<input type="checkbox"/> Предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.7).
3.2.5	<input type="checkbox"/> Готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.2.6	<input type="checkbox"/> Пользоваться возможностями операционных систем. Осуществлять загрузку операционной системы и управлять ее работой, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.2.7	<input type="checkbox"/> Работать в программных оболочках, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2).
3.2.8	<input type="checkbox"/> Работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.2, ПК-4.4).
3.2.9	<input type="checkbox"/> Работать с графическим редактором. Осуществлять ввод и обработку графической информации, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.2.10	<input type="checkbox"/> Работать с электронными таблицами. Осуществлять ввод текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, запись на носитель и вывод на печать. Реализовывать вычисления в таблицах, осуществлять расчет по формулам и использовать встроенные функции; анализировать данные с использованием диаграмм и графиков, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.4).

3.2.11	<input type="checkbox"/> Проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения. Устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.2.12	<input type="checkbox"/> Владеть средствами резервного копирования, восстановления утраченной информации и бороться с компьютерными вирусами, (ОК-02, ОК-06, ОК-09, ПК-4.1, ПК-4.7).
3.3	Иметь практический опыт:
3.3.1	<input type="checkbox"/> Настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники, (ОК 02, ОК 06, ПК4.1, ПК 4.2).
3.3.2	<input type="checkbox"/> Доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей, ОК-02, ОК-03, ОК-06, ОК-09, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.3.3	<input type="checkbox"/> Диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники, (ОК-02, ОК-06, ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-4.3).
3.3.4	<input type="checkbox"/> Создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц, (ОК-02, ОК-03, ОК-06, ПК-4.2, ПК-4.4).
3.3.5	<input type="checkbox"/> Сканирования, обработки и распознавания документов, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3).
3.3.6	<input type="checkbox"/> Создания цифровых графических объектов, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).
3.3.7	<input type="checkbox"/> Осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.3, ПК-4.4).
3.3.8	<input type="checkbox"/> Создания и обработки объектов мультимедиа, (ОК-02, ОК-03, ОК-05, ПК-4.6, ПК-4.4).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение						
1.1	Введение. Содержание учебной дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Профессия Оператор ЭВМ. Требования к индивидуальным особенностям, медицинские противопоказания по данной профессии. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5		0	
	Раздел 2. Основы организации работы оператора ЭВМ						
2.1	Квалификационная характеристика. Должностная инструкция Оператора ЭВМ. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2	1	Изучение нормативных документов.
2.2	Изучить должностную инструкцию оператора ЭВМ. /Ср/	3	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.3 ПК-4.4		0	Изучение должностной инструкции.
2.3	Культура труда: организация трудового процесса, подготовка и оснащение рабочего места. Требования к элементам рабочего места Оператора ЭВМ. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2	1	Анализ производственной ситуации. Схема организации рабочего места Оператора ЭВМ. Сообщение по теме: Организация рабочего места оператора ЭВМ на предприятии.
2.4	Обеспечение безопасности труда. Техника безопасности Оператора ЭВМ. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.7	Л1.1 Л1.2	0	Реферат.

2.5	Изучить технику безопасности труда Оператора ЭВМ. /Ср/	3	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.7	Л1.2	0	Изучение техники безопасности труда Оператора ЭВМ.
2.6	Обеспечение санитарно-гигиенических требований. Противопожарная защита. Обеспечение электробезопасности. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-4.7	Л1.2	0	Письменный опрос по теме «Основы организации работы Оператора ЭВМ».
2.7	Законспектировать тему: Общие эргонометрические требования к рабочему месту Оператора ЭВМ /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.7	Л1.2	0	Конспект по теме «Общие эргонометрические требования к рабочему месту Оператора ЭВМ».
Раздел 3. Делопроизводство							
3.1	Автоматизация работы в офисе. История создания документов. Функции документа и задачи делопроизводства. /Лек/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-4.4	Л1.1 Э4	0	
3.2	Организация документооборота. Понятие, структура, объем документооборота. Прием и первичная обработка предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, исполнение, обработка, контроль исполнения документов, хранение. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Э4	1	Ознакомление с технологическим процессом. Сообщение, реферат, презентация по теме «Организация документооборота на предприятии».
3.3	Формуляр - образец. Бланк и его реквизиты. Обязательные реквизиты бланка и правила записи. Особенности бланков любого документа. /Лек/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1	0	
3.4	Создать формуляр-образец в Word. /Ср/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1		Формуляр-образец.
3.5	Ведение процесса обработки информации на ЭВМ. Основные этапы обработки информации на ЭВМ. Последовательность действий в процессе записи, хранения, накопления, преобразования, считывания, копирования информации. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.2 Л3.1 Э4	1	Решение конкретных производственных задач.
3.6	Зарисовать блок-схему этапов обработки информации. /Ср/	3	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.2		Блок-схема этапов обработки информации.
3.7	Ведение установленной документации. Виды, назначение, содержание, правила ведения и оформления документации. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.4	Л1.1 Л3.1	1	Выполнение практического задания.

3.8	Правила оформления реквизитов документов, требования к оформлению реквизита «Текст» документов. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.4	Л1.1 ЛЗ.1	1	Выполнение практического задания.
3.9	Оформить образцы реквизита «Текст» следующих документов: распоряжения, протокола. /Ср/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.4	Л1.1	0	Оформление реквизита «Текст» в служебных документах.
3.10	Составление и оформление служебных документов. Документирование управленческой деятельности. Оформление организационных документов: должностная инструкция оператора ЭВМ. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-4.4	Л1.1 ЛЗ.1 Э4	1	Выполнение практического задания. Реферат.
3.11	Оформить должностную инструкцию в Word. /Ср/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.4	Л1.1 Э4	0	Оформление должностной инструкции.
3.12	Составление и оформление распорядительных документов. Оформление Приказа. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-4.4	Л1.1 ЛЗ.1 Э4	1	Выполнение практического задания.
3.13	Оформить Приказ по управленческой деятельности предприятия в Word. /Ср/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-4.4	Л1.1 Э4	0	Оформление приказа.
3.14	Составление и оформление справочно-информационных документов. Оформление Протокола. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-4.4	Л1.1 ЛЗ.1 Э4	1	Выполнение практического задания.
3.15	Оформить Протокол заседания коллегиального органа предприятия в Word. /Ср/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-4.4	Э4	0	Оформление протокола заседания коллегиального органа предприятия.
3.16	Текстовые редакторы. Создание текстовых документов. Ввод, обработка и редактирование документов. Сохранение документов на носители	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-4.4	Л1.2 Э4	1	Выполнение практического задания.
Раздел 4. 4 Автоматизация документооборота							
4.1	Работа с информацией и технологической документацией, использование компьютерных программ общего назначения. /Лек/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э4	0	Письменный опрос по теме «Делопроизводство».
4.2	Автоматизация документооборота. /Лек/	3	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ПК-4.4	Л1.1 Э4	0	Реферат.
	Контроль знаний и умений. /Лек/	3	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ПК-4.4	Л1.1 Э4	1	Демонстрация и защита презентаций.

4.3	Законспектировать тему: Автоматизации документооборота предприятия. /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ПК4.3 ПК4.4	Л1.1 Э4	0	Конспект по теме «Автоматизации документооборота предприятия».
	Раздел 5. Операционная система Windows						
5.1	Операционные системы. Виды. Загрузка ОС. Интерфейс Windows. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.1	Л1.2 Э3	0	
5.2	Настройка Главного меню, Панели задач, Корзины. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.1	Л1.2 Л3.1 Э1 Э2	1	Выполнение практического задания.
	Раздел 6. Текстовый редактор						
6.1	Настройка Word перед работой. Режимы работы Word. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	0	
6.2	Сохранение и загрузка документов различных форматов. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	0	
6.3	Ввод данных в Word. Создание документов. Параметры страницы. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Л3.1 Э1 Э3	1	Выполнение практического задания.
6.4	Форматирование текста. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Л3.1 Э1 Э3	1	Выполнение практического задания.
6.5	Рассмотреть элементы из которых состоит документ. Законспектировать тему: Способы форматирования элементов документа. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 4.4 ПК4.5			Конспект по теме «Способы форматирования элементов документа».
6.6	Система проверки правописания и ее настройка. Редактирование документов. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Л3.1 Э1 Э3	1	Выполнение практического задания.
6.7	Законспектировать тему: Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4 ПК4.5	Л1.2 Э2 Э3	0	Конспект по теме «Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях».
6.8	Работа с таблицами. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Л3.1 Э1 Э3	1	Выполнение практического задания.
6.9	Законспектировать тему: Ввод формул в таблицы Word. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	Конспект по теме «Ввод формул в таблицы Word».
6.10	Работа с иллюстрациями. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4 ПК-4.6	Л1.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	Выполнение практического задания.

6.11	Законспектировать тему: Работа с иллюстрациями в документах. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4 ПК-4.6	Л1.2 Э1 Э3	0	Конспект по теме: «Работа с иллюстрациями в документах».
Раздел 7. 7 Электронные таблицы Excel							
7.1	Возможности Excel. Настройка программы. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	1	Тестирование по теме «Текстовый процессор Microsoft Word».
7.2	Создание вычисляемых таблиц и их форматирование. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	0	
7.3	Законспектировать тему: Использование функций Excel в расчетах. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	Конспект по теме «Использование функций Excel в расчетах».
7.4	Расчеты в Excel. Анализ данных. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	1	Анализ производственных ситуаций.
7.5	Законспектировать тему: Представление данных в графическом виде. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4 ПК-4.6	Л1.2 Э2 Э3	0	Конспект по теме «Представление данных в графическом виде».
7.6	Выполнение расчетов в Excel. /Инд. кон/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК- 4.4	Л1.2	0	Демонстрация приемов выполнения расчетов в Excel.
Раздел 8. Базы данных							
8.1	СУБД Access. Объекты БД. Создание проекта БД. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	0	Тестирование по теме «Электронные таблицы Microsoft Excel».
8.2	Типы данных в Access. Организация межтабличных связей в БД. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	0	Реферат.
8.3	Законспектировать тему: Разработка элементов базы данных. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Л1.2 Э2 Э3	0	Конспект по теме «Разработка элементов базы данных».
8.4	Приемы создания базы данных. /Инд. кон/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК- 4.4	Л1.2	0	Демонстрация приемов создания базы данных.
Раздел 9. Архивация данных							

9.1	Назначение и общие сведения об архиваторах. Архивный файл и его компоненты. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.4	Э2	0	Тестирование по теме «Базы данных Access». Реферат.
9.2	Создать резервные копии файлов программ на домашнем ПК /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.3	Э2	0	Создание резервных копий файлов программ на домашнем ПК. Представление их на сменном носителе.
Раздел 10. Сведения о сетях и технологиях							
10.1	Общие сведения о сети. Виды сетей. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.3	Э3	0	
10.2	Законспектировать тему: Компоненты вычислительной сети. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.3 ПК-4.4	Э3	0	Конспект по теме «Компоненты вычислительной сети».
10.3	Глобальные сети. Интернет. Поиск информации. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.3 ПК-4.5	Э3	0	
10.4	Законспектировать тему: Современная структура сети Интернет. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.3 ПК-4.5	Э3	0	Конспект по теме «Современная структура сети Интернет».
Раздел 11. Сведения о компьютерных вирусах							
11.1	Понятие компьютерные вирусы. Признаки заражения вирусами. Основные методы защиты от вирусов. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ПК-4.7	Э3	0	Реферат.
11.2	Подготовить реферат на тему «Информационная безопасность». /Ср/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.7	Э2 Э3	0	Реферат по теме «Информационная безопасность».
Раздел 12. Основы компьютерной графики							
12.1	Виды компьютерной графики. Разновидности программ. Области их применения. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.6	Э3	0	
12.2	Adobe Photoshop. Corel Draw. Инструменты. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.3 ПК-4.6	Э3	0	
12.3	Способы создания и обработки изображений в графических редакторах. /Инд. кон/	4	1	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.6	Э3		Демонстрация приемов создания и обработки изображений.
12.4	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-4.1 - ПК-4.7		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ			
5.1. Контрольные вопросы и задания			
Содержатся в фонде оценочных средств.			
5.2. Темы письменных работ			
Содержатся в фонде оценочных средств.			
5.3. Фонд оценочных средств			
Прилагается.			
5.4. Перечень видов оценочных средств			
Указан в фонде оценочных средств.			
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пшенко, А. В., Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления: учебник для сред. проф. образования	М.: Академия, 2017
Л1.2	Струмпа, Н. В.	Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2018
6.1.2. Периодические издания			
Л2.1	Журнал. Информатика и её применения / гл. ред. И. А. Соколов, учредитель: Федер. исследоват. центр "Информатика и управление" РАН. – М., 2019.		
Л2.2	Журнал. Информационные технологии и вычислительные системы / гл. ред. С. В. Емельянов. – М., 2014-2019.		
6.1.3. Методические разработки			
Л3.1	И. Ю. Бабенко	Организация работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин. Метод. указания по выполнению практических работ для подготовки обучающихся специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах очной формы обучения.	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2019
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Зимин В.П. Информатика. Лабораторный практикум. В 2 ч. Часть 1: учебное пособие для СПО / В.П. Зимин. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 110 с. - (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08362-0(ч.1) https://biblio-online.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-v-2-ch-chast-1-438753#page/2 (основная литература)		
Э2	Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. (основная литература) https://biblio-online.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-1-437127#page/273		
Э3	Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. (основная литература) https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861#page/2		
Э4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 521 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916- 8809-3. https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-427031#page/2		
6.3. Перечень информационных технологий			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Операционная система Windows.		
6.3.1.2	Пакет прикладных программ Microsoft Office.		
6.3.1.3	Программа Adobe Photoshop X3.		
6.3.1.4	Программа Corel Draw X8.		
6.3.1.5	Movie maker 2003.		
6.3.1.6	Архиватор RAR для Windows – WinRar.		
6.3.1.7	Антивирусная программа Trend Micro Officescan.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Полигон учебных баз практик. Оснащение: переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), столы ученические, стулья ученические, столы компьютерные, доска классная меловая, встроенный шкаф, рабочее место преподавателя с персональным компьютером, персональные компьютеры, плакаты.
7.2	Кабинет для самостоятельной работы обучающихся, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную
7.3	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет. Оснащение: Персональные компьютеры с выходом в сеть интернет.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Прилагаются.	