

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.09.2023 22:33:08
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬ- НОГО МОДУЛЯ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (далее Оператор ЭВМ).

1.2. Цели и задачи модуля и требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Ввода и обработки информации ЭВМ.
- Работы в различных операционных системах.
- Работы с основными классами служебных и прикладных программ
- Обслуживания ПК.

уметь:

- Вести процесс обработки информации. Выполнять ввод/вывод информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществлять обработку этой информации.
- Выполнять запись, считывание, копирование и перезапись с одного носителя на другой.
- Защищать информацию от несанкционированного доступа и случайных воздействий.
- Предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования.
- Готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии.
- Пользоваться возможностями операционных систем. Осуществлять загрузку операционной системы и управлять ее работой.
- Работать в программных оболочках.
- Работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать.
- Работать с графическим редактором. Осуществлять ввод и обработку графической информации.
- 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.
- Проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения. Устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.

– Владеть средствами резервного копирования, восстановления утраченной информации и бороться с компьютерными вирусами.

знать:

- Назначение операционных систем;
- Интерфейс Windows XP, настройку Главного меню, Панели задач, Корзины.
- Назначение прикладных программ;
- Средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий;
- Причины сбоев и мелких неполадок в работе программ и оборудования;
- Общие сведения о текстовых и электронных редакторах и их разновидности;
- Форматы ячеек, способы форматирования таблиц;
- Правила создания формул, построения диаграмм;
- Форматирование диаграмм;
- Назначение форм и способы построения форм;
- Вывод таблиц на печать;
- Способы создания и управления объектами баз данных;
- Классификацию сетей, топологии сетей;
- Назначение локальных и глобальных сетей;
- Сетевые возможности Windows при работе в Internet, Internet-браузеры;
- Способы поиска информации в сети;
- Назначение электронной почты, создание почтового ящика;
- Приемы работы с почтовыми сообщениями;
- Основы компьютерной графики, назначение, области применения;
- Разновидности графических программ, свойства, область применения;
- Программы по созданию растровых изображений – Paint, Potoshop;
- Программы по созданию векторных изображений – Visio, CorelDraw;
- Программы трехмерного моделирования – 3DS Max, особенности работы;
- Работу с объектами и группами объектов: виды операций, правила выполнения, способы, средства, основные действия.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 312 час, в том числе:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 34 часов;
 учебной практики – 90 часов;
 производственная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

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 обслуживать 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 сетей.

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-ПК 4.7	МДК.04.01 Организация работы Оператора ЭВМ	114	76	26	-	34	-	-	
	УП.04.01 Учебная практика	90						90	
	ПП 04.01 Производственная практика (по	108							108

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно).

профилю специальности)									
Всего:	312	76	26	-	34	-	90	108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.04.01 Организация работы Оператора ЭВМ		76	
Раздел 1. Организация работы Оператора ЭВМ			
Тема 1. Введение	Содержание	2	
	1 Введение. Содержание учебной дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Профессия Оператор ЭВМ. Требования к индивидуальным особенностям, медицинские противопоказания по данной профессии.	2	1
Тема 2. Основы организации работы оператора ЭВМ	Содержание	8	
	1 Квалификационная характеристика. Должностная инструкция Оператора ЭВМ.	2	2
	2 Культура труда: организация трудового процесса, подготовка и оснащение рабочего места. Требования к элементам рабочего места Оператора ЭВМ.	2	2
	3 Обеспечение безопасности труда. Техника безопасности Оператора ЭВМ.	2	2
	4 Обеспечение санитарно-гигиенических требований. Противопожарная защита. Обеспечение электробезопасности.	2	2
Тема 3. Дело-производство	Содержание	6	
	1 Автоматизация работы в офисе . История создания документов. Функции документа и задачи делопроизводства.	2	2
	2 Организация документооборота. Понятие, структура, объем документооборота. Прием и первичная обработка предварительное рассмотрение и распределение документов регистрация исполнение, обработка контроль исполнения документов хранение.	2	2
	3 Формуляр - образец. Бланк и его реквизиты. Обязательные реквизиты бланка и правила записи. Особенности бланков любого документа.	2	2
	Практические занятия	14	
1 Ведение процесса обработки информации на	2	2	

		ЭВМ. Основные этапы обработки информации на ЭВМ. Последовательность действий в процессе записи, хранения, накопления, преобразования, считывания, копирования информации.		
	2	Ведение установленной документации. Виды, назначение, содержание, правила ведения и оформления документации.	2	2
	3	Правила оформления реквизитов документов требования к оформлению реквизита Текст документов.	2	2
	4	Составление и оформление служебных документов. Документирование управленческой деятельности. оформление организационных документов: должностная инструкция оператора ЭВМ.	2	2
	5	Составление и оформление распорядительных документов. Оформление Приказа.	2	2
	6	Составление и оформление справочно-информационных документов. Оформление Протокола.	2	2
	7	Текстовые редакторы. Создание текстовых документов. Ввод, обработка и редактирование документов. Сохранение документов на носители информации.	2	2
Раздел 2. Программное обеспечение ЭВМ				
Тема 4. Автоматизация документооборота	Содержание		4	
	1	Работа с информацией и технологической документацией, использование компьютерных программ общего назначения.	2	3
	2	Автоматизация документооборота.	1	3
	3	Контроль знаний и умений.	1	2
Тема 5. Операционная система Windows XP	Содержание			
	1	Операционные системы. Виды. Загрузка ОС. Интерфейс Windows XP.	2	
	Практическое занятие			
	1	Настройка Главного меню, Панели задач, Корзины.	2	
Тема 6. Текстовый редактор Word	Содержание		4	
	1	Настройка Word перед работой. Режимы работы Word.	2	2
	2	Сохранение и загрузка документов различных форматов.	2	2
	Практические занятия		10	

	1	Ввод данных в Word. Создание документов. Параметры страницы.	2	2
	2	Форматирование текста.	2	2
	3	Система проверки правописания и ее настройка. Редактирование документов.	2	2
	4	Работа с таблицами.	2	2
	5	Работа с иллюстрациями.	2	2
		Консультация.	1	
Тема 7. Электронные таблицы Excel	Содержание		6	
	1	Возможности Excel. Настройка программы.	2	2
	2	Создание вычисляемых таблиц и их форматирование.	2	2
	3	Расчеты в Excel. Анализ данных.	2	2
		Консультация.	1	
Тема 8. Базы данных	Содержание		4	
	1	СУБД Access. Объекты БД. Создание проекта БД.	2	2
	2	Типы данных в Access. Организация межтабличных связей в БД.	2	2
		Консультация.	1	
Тема 9. Архивация данных	Содержание			
	1	Назначение и общие сведения об архиваторах. Архивный файл и его компоненты.	2	2
Тема 10. Сведения о сетях и технологиях	Содержание		4	
	1	Общие сведения о сети. Виды сетей.	2	2
	2	Глобальные сети. Интернет. Поиск информации.	2	2
Тема 11. Сведения о компьютерных вирусах	Содержание			
	1	Понятие компьютерные вирусы. Признаки заражения вирусами. Основные методы защиты от вирусов.	2	2
Тема 12. Основы компьютерной графики	Содержание		6	
	1	Виды компьютерной графики. Разновидности программ. Области их применения.	2	2
	2	Adobe Photoshop. Инструменты. Способы создания и обработки изображений.	2	2
	3	Corel Draw. Инструменты. Способы создания и обработки изображений.	1	2
	4	Дифференцированный зачет.	1	2
			Консультация.	1
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.04.01			34	
Изучить должностную инструкцию оператора ЭВМ.				
Изучить технику безопасности труда оператора ЭВМ.				
Законспектировать общие эргонометрические требования к рабочему месту Оператора ЭВМ.				
Создать формуляр-образец в Word.				

Зарисовать блок-схему этапов обработки информации.		
Оформить образцы реквизита "Текст" следующих документов: распоряжения, протокола.		
Оформить должностную инструкцию в Word.		
Оформить Приказ по управленческой деятельности предприятия в Word.		
Оформить Протокол заседания коллегиального органа предприятия в Word.		
Законспектировать тему - автоматизации документооборота предприятия.		
Рассмотреть элементы из которых состоит документ. Законспектировать способы форматирования элементов документа.		
Законспектировать тему: автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях.		
Законспектировать: Работа с графикой в документах.		
Законспектировать: Использование функций Excel в расчетах.		
Законспектировать: Представление данных в графическом виде.		
Законспектировать: Разработка элементов базы данных.		
Создать резервные копии файлов программ на домашнем ПК.		
Законспектировать: Современная структура сети Интернет.		
Подготовить реферат на тему «Информационная безопасность».		
Тематика домашних заданий		
Оформить отчеты по практическим работам.		
Создать портфолио творческих работ .		
Подготовить реферат на тему «Основные вредные и опасные производственные факторы».		
Подготовить реферат на тему «Автоматизация процессов делопроизводства на предприятии».		
Подготовить реферат на тему «Пути и методы распространения и действия вирусных программ, формы проявления; профилактические меры».		
Подготовить реферат на тему «Пути и методы распространения и действия вирусных программ, формы проявления; профилактические меры».		
Подготовить реферат на тему «Методы работы десятипальцевым способом. Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе».		
Подготовить сообщение: «Организация документооборота на предприятии».		
Подготовить сообщение: «Организация рабочего места оператора ЭВМ на предприятии».		
Подготовить сообщение: «Формирование документов по личному составу».		
Подготовить презентацию: «История создания документов».		
Подготовить презентацию: «Форматирование документов в Word».		
Подготовить презентацию: «Редактирование документов в Word».		
Подготовить презентацию: «Редактирование документов в Word».		
Подготовить презентацию: «Работа с иллюстрациями в Word».		
Подготовить презентацию: «Графический анализ представления данных в Excel».		
Подготовить презентацию: «Виды компьютерной графики».		
Всего	114	
Учебная практика УП.04.01	90	
Вводное занятие		
Правила внутреннего распорядка и инструктаж по технике безопасности при работе в лаборатории компьютерных технологий. Задачи учебной практики.		

Тема 1 Программное обеспечение ЭВМ		
Виды работ:		
Изучить виды программного обеспечения для ЭВМ. Зарисовать структурную схему классификации ПО. Операционные системы. Файловые менеджеры.		
Установка пакета Microsoft Office на ЭВМ.		
Тема 2 Текстовый редактор Word		
Виды работ:		
Ввод данных в Word. Машинопись. Работа с тренажером.		
Сохранение и загрузка документов в различных форматах.		
Стилевое форматирование.		
Редактирование документов. Проверка правописания.		
Создание простых и многостраничных документов.		
Работа с многоколоночным текстом.		
Поиск и замена фрагментов текста.		
Работа с формулами.		
Вывод документов на печать.		
Тема 3 Электронные таблицы Excel		
Виды работ:		
Создание таблиц в Excel.		
Ввод различных типов данных. Создание пользовательского формата.		
Форматирование таблиц.		
Ввод формул и функций в ячейку таблицы.		
Расчеты в Excel.		
Анализ данных в Excel. Создание диаграмм и графиков.		
Печать таблиц.		
Тема 4 Базы данных Access		
Виды работ:		
Создание проекта базы данных.		
Создание таблиц в Access.		
Ввод различных типов данных в Access.		
Создание форм в Access.		
Создание запросов в Access.		
Создание отчетов и вывод информации на печать.		
Организация межтабличных связей в БД.		
Тема 5 Архивация данных		
Виды работ:		
Работа в Win RAR. Создание архивных файлов.		
Выполнение различных операций с архивными файлами.		
Тема 6 Компьютерные вирусы		
Виды работ:		
Работа с AVP.		
Тема 7 Технология модернизации ЭВМ		
Виды работ:		
Сервисное обслуживание дисков в Windows.		
Оптимизация работы ОС Windows.		
Тема 8 Сети и технологии построения сетей		
Виды работ:		
Работа в сетевом окружении КЭС.		
Работа в сети Интернет. Интернет-браузеры и работа с ними.		

Поиск информации в Интернет.		
Работа с E-Mail.		
Тема 9 Основы компьютерной графики		
Виды работ:		
Сканирование графических изображений.		
Создание и обработка изображений в Adobe Photoshop.		
Монтаж изображений.		
Работа со слоями.		
Использование фильтров.		
Создание и обработка изображений в Corel Draw.		
Трансформирование объектов.		
Работа со слоями.		
Работа с текстом.		
Добавление эффектов.		
Работа с объемными моделями.		
Дифференцированный зачет		
Производственная практика (по профилю специальности) ПП 04.01	108	
Тема 1 Ознакомление с предприятием (организацией)		
Виды работ:		
Инструктаж по технике безопасности		
Изучение правил охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации).		
Знакомство с организацией рабочего места.		
Изучение общей структуры предприятия (организации), организации рабочего места предприятия.		
Ознакомление с производственно - хозяйственной деятельностью предприятия (организации)		
Изучение системы взаимоотношений между отдельными подразделениями предприятия (организации), основные направления деятельности, отношения с партнерами		
Изучение должностной инструкции оператора ЭВМ.		
Освоение элементов машинописи по слепому десятипальцевому методу в текстовом редакторе предприятия (организации), тренажѐрах.		
Тема 2 Ознакомление с программным и аппаратным обеспечением, автоматизированными системами, компьютерно- коммуникационными сетями, имеющимися на предприятии (организации)		
Виды работ:		
Знакомство с компьютерной техникой (изучение характеристик ПК)и программным обеспечением, применяемым на предприятии (в организации).		
Изучение построения и принципа работы ЛВС предприятия (организации).		
Изучение используемых на предприятии (организации) методов антивирусной защиты информации.		
Изучение правил и методов хранения информации: создание и ведение архивов.		
Тема 3 Самостоятельная работа на рабочих местах предприятия (организации)		
Виды работ:		
Выполнение работ по заданию руководителя практики от предприятия.		
Обобщение материала, оформление отчета.		
Дифференцированный зачет.		

Всего:	312
---------------	------------

Примечание. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса занятия проходят в кабинете 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.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся, оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет. Оснащение: Персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании двусторонних договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями) различных организационно-правых форм, материально-техническое обеспечение которых соответствует требованиям. На практике используется специализированное программное обеспечение по профилю специальности компаний города Шахты и Ростовской области.

Перечень программного обеспечения:

Операционная система Windows.

Пакет прикладных программ Microsoft Office.

Программа Adobe Photoshop X3.

Программа Corel Draw X8.

Movie maker 2003.

Архиватор RAR для Windows – WinRar.

Антивирусная программа Trend Micro Officescan.

Технические средства обучения:

- ПК Core 2 DUO EВ4002GB/250/VGA/FDD/DVDRW/мон. 17" – 10 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения

	Авторы, состави-	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пшенко А. В., Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления: учебник для сред. проф. образования	М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.

Л1.2	Струмпэ Н. В.	Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Издательский центр «Академия», 2018
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.		
Методические разработки			
Л.3.1	Сост. И.Ю. Бабенко	Организация работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин. Методические 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
	Сост. И.Ю. Бабенко	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Методические указания по организации и проведению учебной практики для подготовки обучающихся специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2018
Перечень информационных справочных систем			
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс».		
2	Информационно - правовая система «Законодательство России».		
3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».		
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-		
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. 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. 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		

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» производится в соответствии с учебным планом по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах», календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает параллельное освоение МДК 04.01 «Организация работы Оператора ЭВМ», включающего в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению модуля предшествует обязательное изучение учебной дисциплины: «Информатика».

Практические работы проводятся в специальной лаборатории, полигонах вычислительной техники. Выполнение практических занятий предполагает деление группы по числу рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами.

В процессе освоения профессионального модуля предполагается проведение промежуточного контроля знаний и умений у обучающихся. Результатом освоения профессионального модуля выступают профессиональные компетенции, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в учебном журнале. Наличие оценок по практическим работам и промежуточному контролю являются для каждого обучающегося обязательным. В случае их отсутствия обучающийся не допускается до сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Формой аттестации МДК.04.1 в 3 семестре является защита презентаций, в 4 семестре - дифференцированный зачет.

Учебная практика УП 04.01 по профессиональному модулю рассчитана на 2,5 недели (90 час). Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 3 недели (108 час). Форма аттестации – дифференцированный зачет.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

Обязателен опыт профессионально-педагогической деятельности.

Опыт работы в профессиональной сфере является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование профессиональных функций оператора ЭВМ; - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики. 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики, результаты самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование собственной деятельности в соответствии с целями и задачами учебно-производственного процесса; - осуществлять самоанализ и самоконтроль; - оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям. 	<p>Решение ситуационных задач; наблюдение и оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - прогнозирование проблемных ситуаций в деятельности оператора ЭВМ; - принятие целесообразных решений в нестандартных учебно-производственных ситуациях. 	<p>Решение ситуационных задач; наблюдение и оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование методической литературы и др. источников информации, необходимых для подготовки к практическим занятиям и организации практики; - использование различных источников, в т. ч. электронных, для поиска необходимой информации; - планирование и использование навыков поиска информации в работе. 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики и самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование информационно-коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебно-производственного процесса. 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики и самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - установление целесообразных взаимоотношений с обучающимися, их родителями (лицами, их замещающими), рабочими, служащими и руководством первичного структурного подразделения 	<p>Наблюдение и оценка в процессе учебной практики</p>

	организации.	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - формулирование цели, проектирование способов мотивации, организации и контроля деятельности обучающихся в учебно-производственном процессе. - внесение корректив в собственную деятельность на основе её анализа. 	Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - организация собственной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля- - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки - планирование обучающимся мероприятий по повышению личностного и профессионального уровня. 	Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - систематический анализ инноваций в области профессиональной подготовки; - использование компьютерных технологий в профессиональной деятельности. 	Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы.
ПК 4.1 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качество и скорость настройки параметров функционирования персонального компьютера и аппаратного обеспечения; 2. Качество и скорость установки и настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы; 3. Диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера; 4. Качество проведения технического обслуживания ПК и аппаратных устройств 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите результатов практических занятий; - тестирование; - защите презентаций; -зачета с оценкой по учебной практике и МДК 04.01; - экзамена квалификационного по модулю.
ПК 4.2 Подготавливать к работе, настраивать и об-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Демонстрация навыков подключения периферийных 	

<p>служивать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.</p>	<p>устройств и оргтехники к персональному компьютеру;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Качество и скорость настройки параметров функционирования периферийных устройств и компьютерной оргтехники; 3. Диагностирование простейших неисправностей периферийных устройств и компьютерной оргтехники; 4. Установка и замена расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; 5. Качество проведения технического обслуживания периферийных устройств и компьютерной оргтехники; 6. Точность и грамотность оформления технологической документации.
<p>ПК 4.3 Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качество использования ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; 2. Управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а так же на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; 3. Качество распечатки, тиражирования и копирования документов на принтере и др. оргтехнике.
<p>ПК 4.4 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовых и редакторах, базах данных, редакторе презентаций; 2. Грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; 3. Скорость поиска информации в содержимом баз данных.
<p>ПК 4.5 Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Точность и грамотность настройки электронной почты, серверного и клиентского

<p>помощью технологий и сервисов Интернета</p>	<p>программного обеспечения; 2. Скорость поиска информации с помощью технологий и сервисов интернета; 3. Точность и грамотность ввода и передачи информации с помощью технологий и сервисов интернета;</p>
<p>ПК 4.6 Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.</p>	<p>1. Грамотность съёмки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на компьютер; 2. Грамотность и точность работы в мультимедийных и графических редакторах Adobe Photoshop, Corel Draw, Movie Maker; 3. Качество сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов;</p>
<p>ПК 4.7 Обеспечивать меры по информационной безопасности.</p>	<p>1. Грамотность использования методов и средств защиты информации от несанкционированного доступа; 2. Грамотность осуществления резервного копирования и восстановления данных; 3. Точность ведения отчётной и технической документации.</p>