

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Рабочая программа
профессионального модуля
**ПМ.03 Выполнение работ по профессии оператор
ЭВМ**

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Одобрено на заседании
комиссии информационно-математических
дисциплин
Протокол № 1 от «25» августа 2017г.

Председатель комиссии:
И. Г. Наговицын /И. Г. Наговицын

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

М. Г. Целищева /М. Г. Целищева

Составители: Н.В. Сычева, преподаватель ГБПОУ КАТК
О. С. Щелчкова, преподаватель ГБПОУ КАТК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО- ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалиста среднего звена по специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)** (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей **09.00.00 Информатика и вычислительная техника**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): по профессии **Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
6. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
7. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
8. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации
9. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Базовая часть

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- управления медиатекой цифровой информации;
- передачи и размещения цифровой информации;
- тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;

- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;
- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;
- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;

- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента;
- принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;
- нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
- принципы антивирусной защиты персонального компьютера;
- состав мероприятий по защите персональных данных.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)** и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.8. Владеть навыками проведения презентации.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

В процессе освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и

контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задний.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Вариативная часть вводится с целью расширения и углубления подготовки определяемой содержанием обязательной части по ПК 1.2, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 1.6 – 1.8.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 516 часов (включая вариативная часть – 60 часов), в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 156 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 52 часа (включая вариативная часть – 40 часов);

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Базовая часть

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 4.	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 5.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ПК 6.	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
ПК 7.	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
ПК 8.	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
ПК 9.	Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.
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).
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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ЭВМ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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	
	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии оператор ЭВМ	156	104	52		52				
ПК.1.1, 1.5, 1.6, 1.10	Раздел 1. Информационные технологии	69	46	26	-	23	-	288	-	
ПК.1.1, 1.5, 2.4	Раздел 2. Документоведение	87	58	26		29		72	-	
ПК.1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 2.4, 2.6	Учебная практика	360								-
	Всего:	516	104	52	-	52	-	360	-	

* 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.

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.03)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии		46	
Тема 1.1. Информация, информационные технологии	Содержание	6	1
1.	Информация. Информационные процессы Информационное общество. Информационные процессы. Количество информации. Кодирование информации		
2.	Информационные технологии. Принципы ИТ. Структура ИТ. Базовая информационная технология. Проверочная работа по теме Количество и кодирование информации		
3.	Программы-утилиты. Архиваторы. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.		
Тема 1.2. Прикладные программные средства	Содержание	14	2
1.	Виды и возможности текстовых процессоров. Текстовый процессор Word. Объекты TP (формулы, таблицы, рисунки). Гипертекстовые способы хранения и представления информации в Word. Знакомство и освоение основных приемов работы в издательской системе MS Publisher.		
2.	Разработка средствами MS Publisher информационных буклетов, визиток.		
3.	Программа MS Excel. Решение задач.		
4.	Транспортная задача. Решение задачи средствами MS Excel. Поиск решения для плана выгодного производства Решение транспортной задачи средствами MS Excel		
5.	Создание презентации в программе PowerPoint.		
6.	Банки данных. Информационно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Кодекс»		
7.	Основные приемы поиска информации в СПС Консультант Плюс, Гарант		
	Практические занятия	26	
1.	Создание текстового документа. Форматирование текста. Таблицы и рисунки в текстовом документе. MS Word.		
2.	Текстовый документ. Многоуровневые списки. Вычисления в таблицах. Использование гипертекстовых ссылок в текстовом документе.		
3.	Решение задач. Построение диаграмм MS Excel		
4.	Связывание листов рабочей книги в MS Excel		
5.	Логические функции в MS Excel. Решение задач.		
6.	Работа с графикой в программе Paint		
7.	Работа с графикой в программе Adobe PhotoShop, Paint		
8.	Добавление в презентации мультимедийных объектов		
9.	Поиск информации в справочно-правовых системах		
10.	Создание базы данных в СУБД Access. Запросы.		
11.	Создание таблиц, форм и отчетов в СУБД Access		
12.	Создание базы данных в СУБД Access.		

	13.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.		23	
<p>Работа с конспектом и учебной литературой Работа с дополнительной литературой и Интернет Создание брошюры по заданной теме Решение задачи по образцу Подбор материала на заданную тему в СПС КонсультантПлюс, Гарант</p>			
Тематика домашних заданий			
<p>Подготовка сообщений по теме «Информационное общество в России и за рубежом», «Состав и структура компьютера», «Прикладные программы для создания электронных презентаций», «Информационные системы в человеческом обществе» Составление опорного конспекта по теме «Свойства информации» Создание теста по темам «Технические и программные средства ИТ» Подбор материала для информационного буклета и сайта Создание презентации «Возможности приложения PowerPoint» Решение задач в электронных таблицах с использованием логической функции ЕСЛИ</p>			
Раздел 2. Документоведение		58	
Тема 2.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание	4	
	1. Делопроизводство как сфера управления.		1
	2. Системы документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению документов		2
	Практические занятия	2	
	1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.		
Тема 2.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание	26	
	1. Составление и оформление организационных документов		2
	2. Составление и оформление распорядительных документов		
	3. Информационно-справочная документация		
	4. Деловая переписка.		
	5. Язык управленческих документов.		
	6. Оформление различных видов писем		
	7. Документация по личному составу		
	8. Порядок оформления кадровой документации		
	9. Договорно-правовая документация		
	10. Порядок оформления договоров		
	11. Претензионно-исковая документация.		
	12. Банковская документация		
	13. Заполнение типовых банковских документов		
	Практические занятия	22	
	1. Составление и оформление приказов по основной деятельности		

	2.	Составление и оформление объяснительной, докладной записок и справок.		
	3.	Оформление актов.		
	4.	Порядок оформления различных видов писем		
	5.	Составление и оформление служебных писем.		
	6.	Составление и оформление служебных писем.		
	7.	Документация по личному составу		
	8.	Использование унифицированных форм документов по учету кадров		
	9.	Использование унифицированных форм документов по учету кадров		
	10.	Оформление договора по оказанию услуг		
	11.	Составление и оформление искового заявления. Оформление претензионного письма		
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание		2	
	1.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел		2
	Практические занятия		2	
	1.	Формирование и оформление дел. Составление и оформление номенклатуры дел.		
Самостоятельная работа при изучении раздела раздела 2.			29	
Работа с конспектом и учебной литературой Работа с дополнительной литературой и Интернет Выполнение практических заданий: составление таблиц, сравнительных характеристик, оформление формуляров - образцов (схема расположения реквизитов) Подбор материала на заданную тему в СПС КонсультантПлюс, Гарант Оформление сообщений, докладов, рефератов в соответствии с ГОСТом				
Тематика домашних заданий				
Подготовка сообщений по темам: «Автоматизация процессов ДОУ», «Официально деловой стиль документов», «История развития делопроизводства в России» Создание теста по темам «Информационно-справочная документация», «Документация по личному составу» Создание презентации «Средства и способы автоматизации процессов ДОУ» Выполнение практических заданий «Составление и оформление резюме», «Составление служебных писем»				
Учебная практика Виды работ Выполнение работ по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники персонального компьютера Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера			360	
Раздел 1. Эксплуатация аппаратного обеспечения и периферийных устройств	Содержание		72	
	1.	Охрана труда и техника безопасности. Подключение кабельной системы ПК и периферийного оборудования. Настройка параметров функционирования ПК. Настройка и использование компонентов графического интерфейса операционных систем		2
	2.	Диагностика простейших неисправностей ПК, периферийного оборудования		2
	3.	Подготовка к работе, настройка и обслуживание аппаратного обеспечения,		2

		периферийных устройств, операционных систем персонального компьютера (ПК) и мультимедийное оборудование		
Раздел 2. Операционные системы	Содержание		72	
	1.	Работа с графическими операционными системами (ОС) ПК: включать, выключать, управлять сеансами и задачами выполняемыми ОС ПК		2
	2.	Работа с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами.		2
	3.	Работа с прикладными программами. Использование сведений из технической документации и файлов-справок.		2
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение ПК	Содержание		144	
	1.	Гигиенические требования к ПЭВМ и организация работы. Создание различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения (ППО), в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также веб-страниц.		2
	2.	Управление содержимым баз данных		2
	3.	Сканирование, обработка и распознавание документов.		2
	4.	Создание цифровых графических объектов. Обработка объектов мультимедиа		2
	5.	Осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета		2
	6.	Обеспечение информационной безопасности		2
Раздел 4. Документальное обеспечение управления	Содержание		72	
	1.	Изучение ГОСТ 7.32-2001.		2
	2.	Оформление научно-исследовательских работ студентов		2
	3.	Оформление списка источников информации по ГОСТ		2
Всего			516	

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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля реализуется в учебных кабинетах «Информатики», «Документоведения»; лабораторий - технических средств, компьютерный класс.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики»: технические средства обучения:

- принтер (черно-белой печати, формат А4)
- компьютер
- мультимедийный проектор, подсоединенный к компьютеру преподавателя
- экран (на штативе или настенный) или интерактивная доска
- устройство для ввода визуальной информации (сканер, цифровой фотоаппарат, веб-камера и пр.)
- акустические колонки
- оборудование, обеспечивающее подключение к сети Интернет

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документоведения»:

технические средства обучения:

- принтер (черно-белой печати, формат А4)
- компьютер
- мультимедийный проектор, подсоединенный к компьютеру преподавателя
- экран (на штативе или настенный) или интерактивная доска
- устройство для ввода визуальной информации (сканер)
- акустические колонки
- оборудование, обеспечивающее подключение к сети Интернет

Оборудование компьютерного класса и рабочих мест компьютерного класса:

- количество оборудованных компьютерами рабочих мест для учащихся не менее 15, снабженных стандартным комплектом: системный блок, монитор, устройства ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами (клавиатура и мышь), привод для чтения и записи компакт-дисков, аудио/видео входы/выходы. При этом основная конфигурация компьютера должна обеспечивать пользователю возможность работы с мультимедийным контентом: воспроизведение видеоизображений, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод микрофона и другое. Должны быть обеспечены подключение компьютеров к локальной сети учебного заведения и выход в Интернет, при этом возможно использование участков беспроводной сети;
- одно рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, проектором, принтером (черно-белой печати, формат А4), акустическими колонками;
- устройство для ввода визуальной информации (сканер, цифровой фотоаппарат, веб-камера и пр.)
- наушники с микрофоном в составе рабочего места учащегося
- устройство создания графической информации (графический планшет), которые используют для создания и редактирования графических объектов, ввода рукописного текста

Оборудование лаборатории технических средств и рабочих мест лаборатории:

- сканеры, принтеры различных типов, работающие и экспонаты, позволяющие выполнять настройку оборудования, подключение к ПК, мелкий ремонт;
- системные блоки в разобранном состоянии для изучения устройства;
- микросхемы и другие комплектующие системного блока;
- мониторы различных видов.

Компьютерное оборудование может быть представлено как в стационарном исполнении, так и в виде переносных компьютеров. Возможна реализация компьютерного класса с использованием сервера и «тонкого клиента».

Компьютерное оборудование может использовать различные операционные системы (в том числе семейств Windows, Linux, MacOS). Все программные средства, устанавливаемые на компьютерах в образовательном учреждении должны быть лицензированы для использования во всем образовательном учреждении или на необходимом числе рабочих мест.

Для реализации Профессионального модуля ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ЭВМ (ПМ 03) необходимо наличие следующего программного обеспечения:

- операционная система
- файловый менеджер (в составе операционной системы или др.)
- почтовый клиент (в составе операционной системы или др.)
- браузер (в составе операционной системы или др.)
- мультимедийный проигрыватель (в составе операционной системы или др.)
- антивирусная программа
- программа-архиватор
- программа-переводчик
- система оптического распознавания текста
- программа интерактивного общения
- клавиатурный тренажер
- виртуальные компьютерные лаборатории
- интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы
- звуковой редактор
- система автоматизированного проектирования
- система управления базами данных

- редактор веб-страниц

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику. Практика проходит на базе учебного заведения в кабинетах «Информатики», «Документоведения», компьютерном классе, лаборатории технических средств.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. И.И.Сергеева, А.А.Музалевская, Н.В.Тарасова Информатика, М, ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2016
2. Т.И.Немцов, Ю.В.Назарова Практикум по информатике Часть I, М, ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2014
3. Н.В.Максимов, Т.Л.Партыка, И.И.Попов Технические средства информатизации, М, ФОРУМ, 2014
4. В.С.Соколов, Документальное обеспечение управления, М, ФОРУМ - ИНФРА-М, 2014
5. Е.Л.Румянцева, В.В.Слюсарь Информационные технологии, М, 2014
6. О.Л.Голицына, Т.Л.Партыка, И.И.Попов Программное обеспечение, ФОРУМ - ИНФРА-М, 2014
7. О.Л.Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л.Партыка, И.И.Попов Информационные технологии, М, 2014
8. Л.А.Залогова Компьютерная графика, М, 2014
9. Э.В.Фуфаев, Л.И.Фуфаева Пакеты прикладных программ, М., 2014
- 10.Е.В. Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности, М. 2015.
- 11.Е.В.Михеева Практикум по информатике, М, АСАДЕМА, 2015
- 12.П.П.Беленький Информатика, Ростов-на-Дону, ФЕНИКС, 2014

Дополнительные источники:

1. Учебник под ред. профессора Н. В. Макаровой, Информатика, Москва, 2014 г.
2. Е.В.Михеева Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, М, 2015.
3. Беленький П.П., Информатика. Ростов-на-Дону, 2014
4. Безручко В.Т. Практикум по курсу «Информатика», М., 2014
5. А.В.Могилев, Н.И.Пак, Е.К.Хеннер Информатика, М., 2014
6. Т.В.Кузнецова Делопроизводство, М, ЮНИТИ-ДАНА, 2014
7. Л.А.Румынина Документальное обеспечение управления, М., Академия, 2014

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Часы профессионального модуля распределены в соответствии с графиком учебного процесса. Аудиторная учебная нагрузка составляет 36 академических часов в неделю. Программа модуля предусматривает в целях реализации компетентностного подхода использование активных и интерактивных форм проведения занятий (ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, презентаций, моделирования профессиональных задач). Освоению данного модуля предшествует изучение следующих общепрофессиональных дисциплин: «Технические средства информатизации» (ОП.08), «Операционные системы» (ОП.02) и общеобразовательной дисциплины «Информатика и ИКТ» (ОДП.03).

В рамках профессионального модуля концентрировано проводится учебная практика, продолжительностью 10 недель, на базе учебного заведения. Учебная практика закрепляет умения и навыки студентов по использованию информационных технологий, оформлению документации, настройке и отладке аппаратного и программного обеспечения компьютера. Итоговая аттестация по УП в форме дифференцированного зачета.

В процессе практики обучающиеся изучают четыре раздела и готовят отчет по каждому разделу. Итоговый отчет по практике складывается из

промежуточных отчетов. Дифференцированный зачет по практике включает результаты изучения разделов практики и наличие отчета. Заполняется ведомость результатов учебной практики.

Ведомость результатов учебной практики

Фамилия студента	Промежуточные оценки					Итоговая оценка (ДЗ)
	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Раздел 4	Отчет по практике	
.....						
.....						

При освоении программ профессионального модуля формой итоговой аттестации по модулю является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы ПМ 03: теоретические части модуля и учебная практика. По итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение обучающемуся рабочей профессии Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин (16199). Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных и общих компетенций. При условии успешной сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю обучающийся получает документ – свидетельство о присвоении рабочей профессии Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин 2 или 3 разрядов.

Результаты освоения профессиональных и общих компетенций отражаются в ведомости.

Итогом проверки результатов освоения ПМ 03 является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Результаты проверки отражаются в ведомости.

Ведомость освоения ПК и ОК обучающимися при изучении ПМ 03

Фамилия студента	ПК 3.1		ПК3.2		ПК 3.3		ПК 3.4		ПК 3.5		ПК 3.6		ПК 3.7		ПК 3.8		ПК 3.9		ОК 1		ОК 2		ОК 3		ОК 4		ОК 5		ОК 6		ОК 8		ОК 9		
	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП	МДК 03.01	УП			
Иванов																																			
.....																																			

Ведомость результатов освоения ПМ.03

Фамилия студента	Промежуточные оценки ПМ 03			Экзамен (квалификационный) (освоен/не освоен)
	МДК.03.01	УП .03.01	Квалиф. испытания	
Иванов				
.....				

4.4 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 ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ЭВМ (ПМ 03).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Мастера: педагогические кадры, имеющие образование, соответствующее профилю модуля ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ЭВМ (ПМ 03) с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> – Создание и форматирование текстовых документов – Выполнение расчетов в табличных процессорах – Построение диаграмм в электронных таблицах – Создание и форматирование электронных презентаций – Умение создавать базу данных и осуществлять работу с объектами базы данных – Умение оформлять официальную и техническую документацию 	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики (Разделы 1, 2, 3, 4)
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля по разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Использование технологий настройки и обслуживания операционной системы ПК</i> – <i>Работа с графическими операционными системами</i> – <i>Управление сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой ПК</i> – Настройка и подключение периферийного оборудования с учетом программного обеспечения 	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля в процессе прохождения учебной практики (Разделы 1, 2)
ПК 1.5 Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка документации по использованию аппаратных средств, программного обеспечения информационной системы – Применение языка и стиля оформления документации – Использование справочных систем в документальном обеспечении 	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики (Разделы 1, 2, 3, 4)

<p>ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение расчетов в электронных таблицах - Использование информационных систем для решения профессиональных задач 	<p>Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики (Раздел 3)</p>
<p>ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результат работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Включение/выключение аппаратных средств - Настройка и подключение периферийного оборудования - Настройка и обслуживание операционной системы ПК - Знание основных видов угроз и способов противодействия угрозам 	<p>Комбинированная форма, практический метод контроля во время прохождения учебной практики (Разделы 1, 2)</p>
<p>ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка инструкций по работе периферийными устройствами, программным обеспечением информационной системы 	<p>Комбинированная форма, практический метод контроля во время прохождения учебной практики (Разделы 1, 2, 3)</p>
<p>ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование сервисного программного обеспечения для обслуживания компьютера 	<p>Комбинированная форма, практический метод контроля во время прохождения учебной практики (Раздел 2)</p>
<p>ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умение обеспечивать доступ пользователей к информационной системе - Умение организации защиты информации 	<p>Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики (Раздел 2, 3)</p>

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление текстовой и расчетной документации – Формирование отчетов в СУБД 	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики (Раздел 1, 2, 3)
ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы	– Работа с информационной системой: создание объектов системы, осуществление поиска в системе, оформление выходных документов системы	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля в процессе прохождения учебной практики (Раздел 3)

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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к своей будущей профессии 	Индивидуальная форма, устный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение домашнего задания – подготовка сообщений, презентаций, отчета по практике 	Индивидуальная форма, письменный и устный методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в

		процессе прохождения учебной практики
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- анализ ситуации и принятие решения по выходу из сложившейся ситуации	Комбинированная форма, письменный и устный методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - ведение конспекта лекций - чтение дополнительной учебной дисциплины - работа в глобальной сети 	Индивидуальная форма, письменный и устный методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа в прикладных программах: текстовых редакторах, электронных таблицах, системах управления базами данных, графических редакторах	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- самоанализ и корректировка результатов собственной работы по эффективному общению с коллегами.	Комбинированная форма, практический методы контроля в процессе прохождения учебной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - решение профессиональных задач с помощью прикладных программ - самостоятельное изучение программных продуктов, необходимых в профессиональной деятельности 	Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики

<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none">– изучение дополнительного материала– знакомство с новыми технологиями по обработке информации и в сфере программирования	<p>Комбинированная форма, письменный и практический методы контроля во время изучения МДК.03.01 и в процессе прохождения учебной практики</p>
--	--	---