

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

название модуля

Для специальности: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

4

09.02.01.УП.04

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы и учебного плана по указанной специальности

Организация – разработчик: го государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчики:

Пивоварова Ж.Н., заместитель директора по ВР

Мысова А.Е., преподаватель техникума

Кузнецова С.П., заведующий отделением техникума

Шкуропат А.К., системный администратор

ОДОБРЕНА Цикловой комиссией дисциплин специальностей 09.02.01 и 13.02.11	Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» и учебного плана
Председатель цикловой комиссии  А.Е.Мысова	Заместитель директора техникума по учебной работе  М.Н.Венедиктова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МДК)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МДК)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МДК)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МДК)	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) (МДК)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (базовой подготовки), укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ профессии 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:

иметь практический опыт:

- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных;

- составлять модели объектов и процессов в электронных таблицах;

уметь:

- создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;

- создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;

- создавать и управлять содержанием презентаций с помощью редакторов презентаций;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- вести отчётную и техническую документацию.

знать:

- назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой, числовой и графической информации;
- основы оформления текстовой документации

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 128 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 128 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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		
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Делопроизводство	38						38	
Раздел 2. Автоматизация текстовых технологий	30						30	-
Раздел 3. Создание презентаций	20						20	
Раздел 4. Моделирование в электронных таблицах	40						40	
Производственная практика	-							-
	128							128

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ),	№ занят	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Делопроизводство			38	
	1.	Состав реквизитов документа. Бланк документа	2	репродуктивный
	2.	Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	репродуктивный
	3.	Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	репродуктивный
	4.	Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	репродуктивный
	5.	Практическое занятие 1. Составление бланка служебного письма организации с угловым вариантом расположения реквизитов.	2	продуктивный
	6.	Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.	2	репродуктивный
	7.	Формы журналов регистрации корреспонденции.	2	
	8.	Практическое занятие 2. Заполнение регистрационной формы учета (журнал входящей и исходящей корреспонденции).	2	продуктивный
	9.	Система организационно – правовой документация.	2	репродуктивный
	10.	Система распорядительной документации, ее назначение.	2	репродуктивный
	11.	Практическое занятие 3. Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности организации).	2	продуктивный
	12.	Переписка. Разновидности служебных писем.	2	репродуктивный

1	2	3	4	5
	13.	Информационно-справочные документы.	2	репродуктивный
	14.	Практическое занятие 4. Оформление информационно-справочных документов (заявление, докладная, служебная, объяснительная записки, протокол).	2	продуктивный
	15.	Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел	2	репродуктивный
	16.	Состав реквизитов документа. Бланк документа	2	
	17.	Основные виды кадровой документации	2	репродуктивный
	18.	Практическое занятие 5. Итоговое занятие. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в организации». Оформленное дело с документами практических занятий.	2	продуктивный
	19.	Итоговое занятие по разделу 1	2	продуктивный
Раздел 2. Автоматизация текстовых технологий			30	
	20.	Создание и редактирование документа по образцу. Оформление текста рисунками, автофигурами.	2	репродуктивный
	21.	Форматирование текста в соответствии с требованиями. Технологические приемы работы с таблицами.	2	продуктивный
	22.	Создание пользовательских шаблонов. Использование полей.	2	репродуктивный

1	2	3	4	5
	23.	Серийные письма на основе шаблонов с полями слияния.	2	продуктивный
	24.	Применение макрокоманд. Создание макросов. Создание новой панели инструментов.	2	репродуктивный
	25.	Технология работы с большими документами.	2	репродуктивный
	26.	Технология использования гиперссылок в сложных документах.	2	репродуктивный
	27.	Автоматизация выполнения задач с помощью шаблонов.	2	продуктивный
	28.	Формирование оглавления и указателей в режиме структуры.	2	репродуктивный
	29.	Создание визитки и круглой печати прямоугольного штампа с помощью средств MS Word.	2	продуктивный
	30.	Заполнение регистрационной формы учета (журнал входящей и исходящей корреспонденции) с помощью средств MS Word.	2	репродуктивный
	31.	Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности организации) в MS Word.	2	продуктивный
	32.	Оформление информационно-справочных документов (заявление, докладная, служебная, объяснительная записки, протокол) в MS Word.	2	репродуктивный
	33.	Составление резюме в MS Word.	2	продуктивный
	34.	Итоговое занятие по разделу 2	2	продуктивный

1	2	3	4	5
Раздел 3. Создание презентаций			20	
	35.	Знакомство с программой подготовки презентаций PowerPoint	2	репродуктивный
	36.	Работа со структурой презентации	2	продуктивный
	37.	Работа с образцами и шаблонами	2	продуктивный
	38.	Работа с картинками и использование цветовых схем	2	продуктивный
	39.	Работа с графиками и диаграммами	2	продуктивный
	40.	Работа со звуком и видео	2	репродуктивный
	41.	Работа с анимацией	2	продуктивный
	42.	Работа с гиперссылками и управляющими кнопками	2	продуктивный
	43.	Настройка показа. Создание заметок.	2	продуктивный
	44.	Итоговое занятие по разделу 3	2	продуктивный
Раздел 4. Моделирование в электронных таблицах			40	
	45.	Введение в компьютерное моделирование	2	репродуктивный
	46.	Построение геометрической модели объекта	2	репродуктивный
	47.	Построение геометрической модели процесса средствами MS Excel.	2	продуктивный
	48.	Построение модели ситуации	2	продуктивный
	49.	Модель биоритмов человека	2	продуктивный

1	2	3	4	5
	50.	Построение модели случайных процессов	2	репродуктивный
	51.	Моделирование физических процессов	2	продуктивный
	52.	Построение модели человека в MS Excel.	2	продуктивный
	53.	Решение индивидуального задания	2	продуктивный
	54.	Системы принятия решений	2	продуктивный
	55.	Моделирование систем принятия решений	2	продуктивный
	56.	Построение модели задач линейного программирования	2	репродуктивный
	57.	Задача составления штатного расписания	2	репродуктивный
	58.	Задача динамического программирования	2	репродуктивный
	59.	Транспортная задача в MS Excel.	2	репродуктивный
	60.	Корреляция средствами MS Excel.	2	репродуктивный
	61.	Регрессия средствами MS Excel.	2	репродуктивный
	62.	Решение индивидуального задания	2	продуктивный
	63.	Оформление отчета по решению индивидуальных задач	2	продуктивный
	64.	Итоговое занятие по разделу 4	2	продуктивный
		Всего:	128	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Информационных технологий и Технических средств информатизации

Оборудование учебного кабинета Информационных технологий:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- принтер, сканер, модем

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- проекционный экран;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- колонки.

Оборудование учебного кабинета Технических средств информатизации

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- принтер, сканер, модем, системные блоки, материнские платы, устройства внешней памяти, Flash-память, блоки питания, жесткий диск, микрофон, акустические колонки, клавиатуры и мыши, планшет, оперативная память, видеокарта

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- проекционный экран;
- мультимедийный проектор;

- доска;
- колонки.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Учебная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессионального модуля концентрированно.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры: монитор, системный блок, клавиатура, мышь; программное обеспечение: пакет MS, утилиты работы с дисками и программами, графические редакторы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для преподавателя

Основные источники:

1. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / Н.В. Струмпэ – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 112с.

2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткий. – 9-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. -240 с.

3. Хлебников А.А. Информатика: Учебник/ А.А Хлебников – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 426 с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Гальченко Г.А. Информатика для колледжей: учебное пособие: общеобразовательная подготовка/ Г.А. Гальченко, О.Н. Дроздова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 380 с. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

5. Чашина Е.А. Обслуживание аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств, оборудования и компьютерной техники. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. Образования / Е.А. Чашина. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 208 с.

6. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации: практикум: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. образования / А.В. Курилова, В.О. Оганесян. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160 с.

7. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования/ Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткий. – 9-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.

Интернет - ресурсы:

8. Информатика и вычислительная техника: Форма доступа: <http://www.twirpx.com>

9. Информационные технологии: Форма доступа: <http://itru.info>

10. Информационные технологии: Курс лекций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.tspu.tula.ru/ivt/old_site/umr/inform/lect/lect6.htm, свободный. – Загл. с экрана

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и моделирование в электронной таблице	– грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовых и графических редакторах, базах данных, редакторе презентаций. – грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; – создание моделей в электронной таблице	Текущий контроль в форме: -наблюдение за деятельностью студентов на протяжении изучения -оценка качества выполнения практических работ
Итоговая аттестация по модулю - квалификационный экзамен		