

Приложение 4.4
к Основной профессиональной
образовательной программе 09.02.01
Компьютерные системы и комплексы
(Приказ ГПОУ ТО «ДПК» №632 от 02.12.2022)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Донской
2022

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы" (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 849)

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Донской политехнический колледж»

Разработчик(и): Гвоздев С.М., Черкасов Е.П.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы углубленной подготовки, разработанной в ГПОУ ТО «ДКИТ» в части освоении основного вида профессиональной деятельности: технического обслуживания и ремонта компьютерных систем и комплексов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области компьютерных технологий организаций и предприятий.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля

Обязательная часть

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;
- управление содержимым баз данных.

уметь:

- создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;
- создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;

- создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;
- вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	182
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
Курсовая работа/проект (при наличии)	-
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: подготовка к лабораторным работам, подготовка к практическим занятиям, ответы на вопросы, решение задач, работа с технической документацией.	60
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности программирование для автоматизации умных компьютерных систем и комплексов, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, обеспечить 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 заданий.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды 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	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"	182	122			60				
	Всего:	182	122			60		108	72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции
1	2	3	4
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин" (182 часа)			
Раздел 1 Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера		20	ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1
Тема 1.1. Текстовый редактор Microsoft Office Word.	<p>Технология создания и обработки текстовой информации. Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, текстовые редакторы среднего уровня, текстовые процессоры, издательские системы. Их основные возможности. Создание и редактирование документов. Форматы текстовых файлов. Форматирование текстовых документов. Элементы текстового документа (символ, абзац, страница). Параметры страницы (формат бумаги, ориентация страницы, поля, нумерация страниц).</p> <p>Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, положение на странице).</p> <p>Форматирование символов (гарнитура, начертание, кегль (размер), цвет, специальные эффекты).</p> <p>Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов Word Art.</p> <p>Вывод документов на печать. Списки. Нумерованные списки. Маркированные списки. Подгонка страницы. Редактор формул Equation 3.0.</p> <p>Многоуровневые списки. Таблицы. Редактирование структуры таблиц.</p>	20	ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1

	<p>Форматирование таблицы.</p> <p>Практическая работа № 1 «Настройка текстового редактора MS Word»</p> <p>Практическая работа № 2 «Создание текстового документа. Форматирование сложного документа. Создание шаблона»</p> <p>Практическая работа № 3 «Создание списков и колонок текста»</p> <p>Практическая работа № 4 «Создание таблиц»</p> <p>Практическая работа № 5 «Создание формул»</p> <p>Практическая работа № 6 «Фигуры»</p> <p>Практическая работа № 7 «Вставка готового рисунка. Работа с ClipArt»</p> <p>Практическая работа № 8 «Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word»</p> <p>Практическая работа № 9 «Создание содержания. Копирование формата»</p>		<p>ОК 1 – ОК 9</p> <p>ПК 4.1</p>
<p>Тема 1.2. Системы автоматического распознавания текстов.</p> <p>Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов</p>	<p>Сканирование. Программы автоматического распознавания. Автоматизация перевода текстов.</p> <p>Практическая работа № 10 «Сканирование документа»</p>	56	
<p>Тема 1.3. Технология создания и обработки числовой информации.</p> <p>Электронные таблицы.</p> <p>Относительные и абсолютные ссылки</p>	<p>Электронные таблицы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Типы данных: число, текст, формула. Относительные и абсолютные ссылки. Автозаполнение.</p>	10	<p>ОК 1 – ОК 9</p> <p>ПК 4.1</p>

<p>Тема 1.4. Табличный редактор Microsoft Office Excel.</p>	<p>Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции. Встроенные логические функции. Типы диаграмм и графиков. Мастер диаграмм. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм.. Сортировка и фильтрация. Практическая работа № 11 «Назначение и интерфейс MS Excel » Практическая работа № 12 «Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы» Практическая работа № 13 «Создание и редактирование табличного документа» Практическая работа № 14 «Автозаполнение ячеек в MS Excel.»» Практическая работа № 15 «"Ссылки. Встроенные функции MS Excel 2003"» Практическая работа № 16 «Сортировка данных»</p>	<p>12</p>	
	<p>Построение и форматирование диаграмм различного типа. Построение графиков. Практическая работа № 17 «Создание диаграмм»</p>	<p>18</p>	<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1</p>
<p>Тема 1.5. Компьютерные презентации.</p>	<p>Компьютерная презентация. Мультимедиа технология. Слайд. Структура слайда. Оформление слайда. Вставка графических и звуковых объектов в презентацию. Использование анимации в презентациях. "Эффекты смены слайдов. Анимация объектов слайдов. Интерактивная презентация. Переходы между слайдами при помощи ссылок. Демонстрация презентации. Практическая работа № 18 «Создание презентаций»</p>	<p>16</p>	
	<p>Технология создания презентаций. Создание слайдов. Изменение структуры слайда. Вставка графических и звуковых объектов. Оформление слайдов. Применение анимационных эффектов. Создание анимированных объектов. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации. Практическая работа № 19 «Изменение цвета и добавление рисунков к слайдам» Практическая работа № 20 « Демонстрация презентации Power Point»</p>	<p>16</p>	<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1</p>

Тема 1.6 Программа построения графиков и чертежей Visio .	Программа Visio 2007- программа построения чертежей и диаграмм, помогающая специалистам сферы ИТ визуализировать, исследовать и распространять сложную информацию. Практическая работа № 21 «Создание плана квартиры»	16	ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1
Тема 1.7. Работа с базами данных с использованием программы MS Access.	Создание базы данных. Организация поиска. Создание и применение фильтра. Создание отчета. Практическая работа № 22 «Использование базы данных» Практическая работа № 23 «Поиск, сортировка и создание запросов в БД» Практическая работа № 24 «Создание отчетов»	36	ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1
ИТОГО		182	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета и компьютерной лаборатории.

Оборудование лаборатории:

- компьютерный стол, компьютер, интерактивная доска (или проектор) для преподавателя;
- столы и стулья для обучающихся;
- компьютерные столы для обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект раздаточного материала.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект раздаточного материала.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным ПО;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- мультимедийное оборудование;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Internet;
- серверное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет –ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Практикум по Microsoft Office 2016 (Word, Excel, Access), PhotoShop: Учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. - М.: Форум: НИЦ ИНФРАМ, 2018 (znanium.com)
2. Word 2016: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРАМ, 2018. (znanium.com)

Дополнительные источники:

1. Microsoft Office Specialist – Учебный курс Office 2016. Практ.пособие.; пер.с англ.-М.:ЭКОМ; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016.-1006 с.:илл.
2. Word, Excel, Power Point: Учеб. пособие / В.В. Мотов. - М.: ИНФРА-М, 2018.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля производится в соответствии с учебным планом по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя учебную практику.

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

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в учебном журнале. Наличие оценок по практическим работам и рубежному контролю являются для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок по отчетным работам студент не допускается до сдачи комплексного зачета по учебной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Наличие высшего или высшего педагогического образования, соответствует профилю модуля «Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов».

Требования квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

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

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – скорость поиска информации в содержимом баз данных. 	<i>Практические работы</i>