**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**МДК.02.01: ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С АППАРАТНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ И ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА, ПЕРИФЕРИЙНЫМИ УСТРОЙСТВАМИ И КОМПЬЮТЕРНОЙ ОРГТЕХНИКОЙ**

 Профессия: 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

 Форма обучения – очная

 Нормативный срок обучения – 1 год 10 месяцев

Рабочая программа производственной практики «Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974), учебного плана **16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

# СОДЕРЖАНИЕ

* + - 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
			2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
			3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
			4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

# Цель и планируемые результаты

#  В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

# Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| 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; |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

* + 1. **Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ПК 1.1 | Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных. |
| ПК 1.7 | Выполнять операции с объектами базы данных. |

* + 1. **В результате освоения производственной практики обучающийся должен**

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | * набора и редактирования текста;
* выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа;
* создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов;
* оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах;
* создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
* сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов;
* преобразования и перекомпоновки данных;
* применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
* сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
 |
| Уметь | * применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
* применять средства форматирования;
* создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;
* сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;
* создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
* изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
* создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
* работать с программами архивирования;
* использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
* применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
 |
| Знать | * правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
* основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов;
* возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
* стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
* понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов;
* способы работы с документами в облачных хранилищах;
* основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;
* виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
* средства сканирования и распознавания текста;
* виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования;
 |

# Структура и содержание предмета

«**Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой**»

Объем учебной предмета и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **в т.ч.** |  |
| **Объем образовательной программы учебного предмета** |  **210** |
| в т. ч.: |  |
| **1. Основное содержание** | **92** |
| в т. ч.: |  |
| теоретическое обучение | 46 |
| практические занятия | 44 |
| **Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)** | **48** |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 24 |
| **Самостоятельная работа** | **70** |
| **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | **2** |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

# Содержание обучения по дисциплине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов дисциплины и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Освоенные компетенции** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой |  | **420** | ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6ОК 01ОК 02ОК 03ОК 04ОК 05ОК 06ОК 07ОК 08ОК 09 |
| Раздел 1.

|  |
| --- |
| Технология |
| работы с аппаратным |
| обеспечением и |
| операционной системой |
| персонального |
| компьютера |

 |  | 140 |
| **Тема 1.1.**Технология работы соперационной системойперсональногокомпьютера | **Содержание** | 46 | ОК 01ОК 05ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
|  | 1. | Архитектура вычислительных систем. |
| 2. | Состав системного блока. |
| 3. | Построение одноранговой сети. Настройка локальной сети.  |
| 4 |  Назначение основные характеристики, интерфейс устройств персональногокомпьютера (по каждому устройству), входящих в состав системного блока.  |  |  |
| 5 |  Устройство жесткого диска |  |  |
| 6 |  Базовая аппаратная конфигурация; |  |  |
| 7 |  Основные характеристики монитора; |  |  |
| **Лабораторные работы** | 24 | ОК 01ОК 03ОК 04ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
| 1. | Установка операционной системы.  |
| 2. | Установка драйверов. |
| 3. | Построение одноранговой сети. Настройка локальной сети.  |
| **Раздел 2.**

|  |
| --- |
| Технология |
| периферийными |
| устройствами и |
| компьютерной |
| оргтехникой |

 |  |  |  |  |
| **Тема 1.2.**Технология работы спериферийнымиустройствами | **Содержание** | 46 | ОК 01ОК 03ОК 04ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
| 1. | Комплектация рабочих мест средствами вычислительной техники. |
| 2. | Устройства для работы с информацией на твердых носителях. |
| 3. | Разбиение жесткого диска на разделы различными средствами. Работа с программным обеспечением по обслуживанию жёстких магнитных дисков. |
| 4. | Подключение и инсталляция принтера. Настройка параметров работы принтеров.Замена картриджей. |
| 5. | Настройка параметров устройств обработки звука. |
| 6. | Подключение и инсталляция сканера. Настройка параметров работы сканера.Сканирование документов. |
| 7. | Настройки и способы сетевых подключений офисной техники. Работа с офисной техникой. |
| **Лабораторные работы** | 24 | ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
| 1. | Подключение и инсталляция принтера. Настройка параметров работыпринтеров. Замена картриджей. |
| 2 | Настройка параметров устройств обработки звука. |
| 3. | Подключение и инсталляция сканера. Настройка параметров работы сканера.Сканирование документов. |
| 4. | Настройки и способы сетевых подключений офисной техники. Работа с офисной техникой. |
|  | 5. | Настройка параметров устройств обработки звука. |  | ОК 01ОК 03ОК 04 |
| **Самостоятельная работа*** работа с книгой, учебно-методическим пособием по данной теме (разделу);
* составление вопросов по данной теме (разделу) при работе в малых группах;
* анализ ответов на заданный вопрос по данной теме (разделу) при работе в малых группах;
* работа с обучающей - контролирующей компьютерной программой по данной теме (разделу)
 |  70 | ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6ОК 01ОК 02ОК 03ОК 04ОК 05ОК 06ОК 07ОК 08ОК 09 |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы*** работа с книгой (основная и дополнительная литература), учебно-методическим пособием по данной теме (разделу);
* подготовка реферативного сообщения (доклада) по заданной теме;
* работа в сети Интернет по заданию преподавателя;
* создание презентации по заданной теме;
* работа с обучающей - контролирующей компьютерной программой по данной теме (разделу);
* подготовка к итоговому занятию по разделу модуля.
 |  | ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6ОК 01ОК 02ОК 03ОК 04ОК 05ОК 06ОК 07ОК 08ОК 09 |
| **Всего** | ***420*** |  |

* + - 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# 2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы «Технология использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера» предполагает наличие:

-учебные кабинеты персональных компьютеров.

Оборудование учебного кабинета:

1. ПК INTEL Celeron® CPU 2.80GHz/2,79ГГц/0.99 ГБ ОЗУ/LAN
2. многофункциональное устройство XEROX 3119
3. звуковые колонки Arowana
4. микрофон Gembird
5. web-камера Genius

# Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. Валяев В.И. Лабораторный практикум по спецкурсу (профессия «Оператор ЭВМ»). – М.: Изд. центр АПО, 2002.
2. Валяев В.И. Рабочая тетрадь по спецкурсу (профессия «Оператор ЭВМ»). – М.: Изд. центр АПО, 2002.
3. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования / Киселев С.В. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
4. Струмпэ.Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учебн. Пособие для нач. проф. образования / Н.В. Струмпэ. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 112 с.

# 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

|  |  |
| --- | --- |
| **Процент результативности (правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
|  90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
|  менее 70 | 2 | не удовлетворительно |