

ГБПОУ «СТАПМ им.Д.И. Козлова»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела подготовки кадров
АО «РКЦ «Прогресс»

Д.А. Щелоков

2015 г

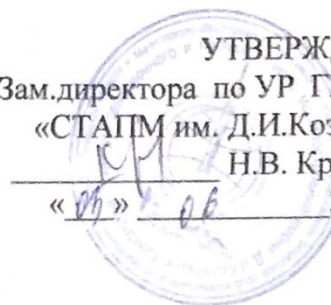


УТВЕРЖДАЮ:

Зам.директора по УР ГБПОУ
«СТАПМ им. Д.И.Козлова»

Н.В. Кривчун

2015 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 16199 ОПЕРАТОР
ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 09.02.04 Информационные системы (в машиностроении)

2015

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией

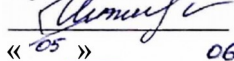
Специальностей: 09.02.04

Информационные системы (по отраслям),

230115 Программирование в компьютерных системах,

27.02.04 Автоматические системы управления

Председатель



Инжеватова Г.В.

« 05 »

06

2015 г.

Составитель: Миронова В.В., преподаватель ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. N 525).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО .

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 16199 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН...	3
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.3. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:.....	8
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3.1. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ. 03).....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.....	15
4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	16
4.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	17
4.4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 16199 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики - является частью профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

ПК 3.2 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 3.3 Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

ПК 3.4 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

ПК 3.5 Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.

ПК 3.6 Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 3.7 Обеспечивать меры по информационной безопасности.

1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера и периферийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы;
- доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей;
- диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц;
- управления содержимым баз данных;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- создания цифровых графических объектов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;
- создания и обработки объектов мультимедиа;
- обеспечения информационной безопасности;

уметь:

- выполнять настройку интерфейса операционных систем;
- набирать алфавитно-цифровую информацию на клавиатуре персонального компьютера 10-пальцевым методом;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;
- подключать периферийные устройства и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивать режимы ее работы;
- производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.
- вести отчетную и техническую документацию;
- 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;

- создавать и управлять содержимым Веб-страниц с помощью HTML-редакторов;
- вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера;
- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
- осуществлять взаимодействие с пользователями с помощью программы-пейджера мгновенных сообщений;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы;
- пересылать и публиковать файлы данных в Интернете;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- классификацию видов и архитектуру персональных компьютеров;
- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

- принципы лицензирования и модели распространения операционных систем для 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;
- виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных;
- принципы функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей;
- нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникoй.
- порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер;
- назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- виды и назначение систем управления базами данных, принципы проектирования, создания и модификации баз данных;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания текста;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Веб-страниц;
- 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.
- принципы лицензирования и модели распространения прикладного программного обеспечения для персонального компьютера.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

- учебная практика: – 360 часа проводится в лаборатории ЭВМ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.
ПК 3.2.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.
ПК 3.3.	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.
ПК 3.4.	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.
ПК 3.5.	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
ПК 3.6.	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.
ПК 3.7.	Обеспечивать меры по информационной безопасности
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01 – 09, ПК 3.1 – 3.7	Выполнение работ по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	360				360	
	Всего:	360				360	

*

3.1. 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 работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего (оператор электронно-вычислительных работ)	Учебная практика виды работ	360	
Тема 1	Устройство персонального компьютера	12	
1.1	Структура ПК	6	
1.2	Периферийные устройства ПК. Комплектация.	6	
Тема 2	Программное обеспечение ПК	24	
2.1	Операционная система класса Windows.	6	
2.2	Настройка пользовательского интерфейса.	6	
2.3	Инсталляция ОС. Работа с папками и файлами.	6	
2.4	Стандартные программы Windows. Панели управления Windows.	6	
Тема 3	Информационные технологии	54	
3.1	Текстовый редактор Word	6	
	1. Запуск приложения. Типовое окно, панели инструментов и их настройка. Создание документа и его сохранение.	6	
	2. форматирование электронного документа	6	
	3. Работа с таблицами.	6	
	4 самостоятельная работа (выход документа для контроля – печать – 10-15 листов)	6	
	5. Режим структуры документа. Определение структуры документа.	6	
	6 самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	

	7. Оформление документа, меню вставка.	6	
	8. Электронная верстка документа.	6	
	9. Самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
3.2	Электронная таблица Excel.	126	
	1. Запуск приложения. Типовое окно, панели инструментов и их настройка. Организация электронной книги. Элементы интерфейса.	6	
	2. Операции с данными – адресация, типы данных, создание формул.	6	
	3. Самостоятельная работа (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	4. Оформление данных в таблице.	6	
	5. Функции арифметические.	6	
	6. Функции логические.	6	
	7. Функции статистические	6	
	8. Функции просмотра.	6	
	9. Функции выбора, поиска и финансовые	6	
	10. Работа с массивами	6	
	11. Самостоятельная работа (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	12. Обобщение данных: сортировка, фильтры	6	
	13. Расширенные фильтры.	6	
	14. Подведение итогов.	6	
	15. Самостоятельная работа (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	16. Консолидация.	6	
	17. Сводные таблицы.	6	
	18. Самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	19. Построение диаграмм.	6	
	20. Редактирование диаграмм.	6	
	21. Самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10 – 15 листов)	6	

3.3	База данных Access.	84	
	1. Создание базы данных. Состав макета базы данных.	6	
	2. Создание таблицы в режиме конструктора.	6	
	3. Редактирование таблицы. Сбор информации.	6	
	4. Самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	5. Создание простого запроса. Выборка информации по заданному фильтру.	6	
	6. Реляционная база данных. Создание связей между таблицами.	6	
	7. Самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	8. Создание запросов к связанным таблицам. Обработка данных с помощью запросов.	6	
	9. Самостоятельная работа.(выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	10. Создание формы с помощью мастера форм. Корректировка формы в режиме конструктора.	6	
	11. Самостоятельная работа. (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
	12. Панель элементов и их использование в формах. Создание вычисляемых полей	6	
	13. Создание отчетов.	6	
	14. Самостоятельная работа (выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
3.4	Презентации Power Point.	36	
	1. Создание проекта презентации	6	
	2. Стил ь оформления слайдов		
	3. Настройка презентации	6	
	4. Корректировка слайдов, сортировка.	6	
	5. Вставка графических объектов в слайды	6	
	6. Самостоятельная работа(выход документа для контроля – печать 10-15 листов)	6	
Тема 4	Работа в сети	18	
	1.Организационная структура ИНТЕРНЕТ	6	

	2.Настройка и подключение к интернету Поиск информации в интернете. Работа с электронной почтой.	6	
	3. Квалификационная аттестация (выход документов – печать) (выход документа – печать чертежей 14-16 листов)	6	
Дифференцированный зачет		6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03(УП.03) предполагает наличие учебных - лаборатория ЭВМ.

Оборудование лаборатории ЭВМ:

1.	Персональные компьютеры
2.	Офисная техника
3.	Проектор
4.	Рабочее место мастера

Технические средства обучения:

Технологическое и методическое оснащение рабочих мест:

1. Технологические карты
2. Чертежи.
3. Методические разработки к урокам
4. Карты заданий
5. Тестовые задания.
6. Компьютеры.
7. Сканер.
8. Проектор.
9. Принтер.
- 10.Эталоны готовых заданий.

Программное обеспечение курса:

- 1.MS Windows XP professional (MS Windows 7 professional)
- 2.MS Office professional 2010
- 3.Adobe Photoshop
- 4.Corel Draw
- 5.Internet Explorer (Mozilla Firefox, Opera)
- 6.WinRar (WinZip)
- 7.Kaspersky AntiVirus (Avast, DrWeb, NOD32)
- 8.VirtualDub

9.mp3DirectCut

10. Everst Ultimate (SiSoft Sandra)

11. Acronics Disk (Partition Magic)

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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.

5. Немцова Т.И., Назаров Ю.В. Практикум по информатике: учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч. I. – М.: ИД «ФОРМ»: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.: ил. – (Профессиональное образование).

6. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч. I I. – М.: ИД «ФОРМ»: ИНФРА-М, 2009. – 288 с.: ил. – (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. А.П. Алексеев. Информатика 2002. – ООО Издательство «СОЛОН-Р», 2002.

2. Голицына О.Л., Партыка Т.Л., Попов И.И. Программное обеспечение: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006.

3. Дьяконов В.П. Настольная книга пользователя (изд. 4-е пер. и

доп.). – М.: Салон-Р, 2002.

4. Информатика: Базовый курс / Симонович и др. – СПб.: Питер, 2001

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Елена Викторовна Михеева. – 3-е изд., стер. – М.: издательский центр «Академия», 2005. – 256 с.

6. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: Учеб. Пособие для сред. проф. образования / Э.В. Фуфаев, Л.И. Фуфаева. – М.: издательский центр «Академия», 2004. – 352 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика для получения первичных профессиональных навыков является первым этапом производственной (профессиональной) практики и имеет целью овладение студентами основными (практическими) умениями и навыками по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

На практике для получения профессиональных навыков рекомендуется использовать следующие организационные формы обучения:

- уроки производственного обучения;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- подготовка и защита рефератов;

- подготовка презентаций;
- встречи и беседы со специалистами и др.

По окончании учебной практики студентам выставляется оценка на основании текущего и итогового контроля их работы в виде дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

При разработке рабочей программы учебной практики образовательное учреждение может корректировать учебное время по видам практик и самостоятельно разрабатывает требования к минимуму содержания и уровню подготовки студента с учетом пожеланий заказчика специалистов и особенностей специальности. Учебная практика проводится в лаборатории ЭВМ на 2-м и 3-м курсах в соответствии с расписанием:

2 курс – 36/216 2 полугодие

3 курс – 36/144 1 полугодие

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Инженерно-педагогический состав: преподаватели

профессионального цикла имеют базовое образование или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины.

Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	– Точность и скорость подключения кабельной системы персонального компьютера – Качество настройки параметров функционирования персонального компьютера – Точность и скорость диагностики простейших неисправностей персонального компьютера – Качество настройки интерфейса операционных систем	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <i>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i> <i>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</i>
Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	– Точность и скорость диагностики простейших неисправностей периферийного оборудования и компьютерной оргтехники – Точность и скорость подключения периферийных устройств и компьютерной оргтехники к персональному компьютеру и настройки режимов ее работы – Качество и скорость установки и замены расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники – Грамотность использования мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера	
Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.	– Качество и скорость набора алфавитно-цифровой информации на клавиатуре персонального компьютера 10-пальцевым методом – Качество и скорость управления файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете – Качество и скорость распечатки, копирования и тиражирования документов на принтер и другие периферийные устройства вывода – Качество и скорость сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов – Качество и скорость съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер	
Создавать и управлять	– Качество и скорость создания различных	

на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц – Качество и скорость введения, редактирования и управления содержимым баз данных – Грамотность ведения отчетной и технической документации	
Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета	– Качество и скорость доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей – Грамотность осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета – Грамотность создания и обмена письмами электронной почты – Качество и скорость осуществления поиска, сортировки и анализа информации с помощью поисковых интернет-сайтов – Грамотность пересылки и публикации файлов данных в Интернете	
Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	– Качество и скорость создания цифровых графических объектов – Качество и скорость создания и обработки объектов мультимедиа – Качество и скорость распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста	
Обеспечивать меры по информационной безопасности	– Качество обеспечения информационной безопасности – Качество осуществления резервного копирования и восстановления данных – Качество мероприятий по защите персональных данных – Грамотность ведения отчетной и технической документации	

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии – успеваемость по специальным дисциплинам;	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий; – оценка эффективности и качества выполнения;	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области информационных технологий;	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	