

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора  
ГБПОУ «СПК»  
от 20.02.2024 № 28-од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 16199 ОПЕРАТОР  
ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН**

**профессиональный цикл  
основной образовательной программы  
09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

**Сызрань, 2024**

## **РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**

Цикловой комиссии  
профессионального цикла специальностей  
09.02.01, 09.02.07, 38.02.01  
Протокол заседания цикловой комиссии

от 15.02.2024 № 7

Председатель ЦК Черникова А.О.

## **ОДОБРЕНО**

Методистом Мустафиной Е.В.  
Экспертное заключение технической  
экспертизы рабочих программ ООП по  
специальности 09.02.01 Компьютерные  
системы и комплексы

от 16.02.2024

## **СОГЛАСОВАНО**

с АО «ТЯЖМАШ»  
Акт согласования ООП по специальности  
09.02.01 Компьютерные системы и  
комплексы

от 19.02.2024

Составитель:

Кувшинова С.М., преподаватель ГБПОУ «СПК»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработана на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 25.05.2022 г. № 362.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта Специалист по информационным ресурсам, 4 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н, а также с учетом квалификационных запросов со стороны АО «ТЯЖМАШ».

Рабочая программа ориентирована на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенции «Сетевое и системное администрирование», требований демонстрационного экзамена.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «СПК».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ              | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                    | 6  |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                             | 8  |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                     | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
| 6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ                     | 18 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 16199 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «СПК».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Рабочая программа составляется для очной и очной с применением дистанционных образовательных технологий форм обучения.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках основной образовательной программы (далее – ООП) по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Вариативная часть:

С целью реализации требований профессионального стандарта Специалист по информационным ресурсам, 4 уровня квалификации, обучающийся в должен:

**иметь практический опыт:**

- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- 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;
- 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;

**уметь:**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Всего – 108 часов (3 недели).

Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.04 Освоение профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин в соответствии с указанным видом деятельности, общими (далее – ОК) и профессиональными (далее – ПК) компетенциями:

Вариативная часть профессионального модуля направлена на формирование дополнительных (вариативных) ПК:

| Код     | Наименование результата освоения практики   |
|---------|---|
| ПКв 4.1 | Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику |
| ПКв 4.2 | Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.               |
| ПКв 4.3 | Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.                           |
| ПКв 4.4 | Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.  |
| ПКв 4.5 | Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.  |

Результатом освоения профессионального модуля является овладение трудовыми функциями профессионального стандарта Специалист по информационным ресурсам:

| Код    | Наименование трудовой функции                   |
|--------|---|
| А/01.4 | Ввод и обработка текстовых данных для сайтов    |
| А/02.4 | Сканирование и обработка графической информации |
| А/03.4 | Ведение информационных баз данных               |

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

| Код   | Наименование результата освоения практики   |
|-------|---|
| 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.   |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Виды работ учебной практики

| № | Образовательные результаты (ПК, ОК)  | Виды работ  |
|---|--|---|
| 1 | ПКв 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Подключение периферийных устройств к разъемам системного блока.</li><li>2. Настройка и подготовка к работе принтера, сканера.</li><li>3. Настройка графического интерфейса операционной системы.</li><li>4. Работа с объектами Windows. Установка приложений.</li><li>5. Дефрагментация дисков. Форматирование дисков. Создание логических дисков.</li></ol> |
| 2 | ПКв 4.2. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Настройка локальной вычислительной сети.</li></ol>   |
| 3 | ПКв 4.3. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Создание схем, таблиц и формул в программе MicrosoftWord.</li><li>2. Создание буклетов в программе Microsoft Publisher.</li><li>3. Ведение расчетов и построение диаграмм в программе Microsoft Excel.</li><li>4. Создание таблиц, форм, запросов и отчетов в программе MicrosoftAccess.</li><li>5. Создание презентации в программе Power Point.</li></ol>  |
| 4 | ПКв 4.4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Поиск информации в сети Интернет.</li><li>2. Создание и настройка почтового ящика</li></ol>  |
| 5 | ПКв 4.5. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Работа с графическими редакторами Adobe Photoshop, CorelDraw</li></ol>   |



### 3.2. Тематический план учебной практики

| Виды работ  | Наименование разделов, тем учебной практики   | Количество часов |
|---|---|------------------|
| 1. Подключение периферийных устройств к разъемам системного блока.<br>2. Настройка и подготовка к работе принтера, сканера.   | <b>Раздел 1. Освоение профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин</b>  | <b>66</b>        |
|   | <b>Тема 1.1. Периферийные устройства персонального компьютера</b>   | <b>12</b>        |
|   | 1. Установка внешних периферийных устройств   | 3                |
|   | 2. Принцип работы, достоинства и недостатки матричных, струйных и лазерных принтеров.   | 3                |
|   | 3. Принцип действия принтеров, виды и характеристики принтеров.   | 3                |
| 1. Настройка графического интерфейса операционной системы.<br>2. Работа с объектами Windows. Установка приложений.<br>3. Дефрагментация дисков. Форматирование дисков. Создание логических дисков.  | <b>Тема 1.2. Операционная система</b>   | <b>6</b>         |
|   | 1. Интерфейс пользователя. Операционное окружение   | 3                |
|   | 2. Работа с файлами   | 3                |
| 1. Настройка локальной вычислительной сети.   | <b>Тема 1.3 Локальные компьютерные сети</b>   | <b>6</b>         |
|   | 1. Назначение компьютерных сетей.<br>2. Типы компьютерных сетей. Основные топологии сетей   | 3<br>3           |
| 1. Создание схем, таблиц и формул в программе MicrosoftWord.<br>2. Создание буклетов в программе Microsoft Publisher.<br>3. Ведение расчетов и построение диаграмм в программе Microsoft Excel.<br>4. Создание таблиц, форм, запросов и отчетов в программе Microsoft Access<br>5. Создание презентации в программе | <b>Тема 1.4 Прикладное программное Обеспечение</b>  | <b>18</b>        |
|   | 1. Основные функции текстового редактора Word. Панель инструментов. Режимы представления документа. Работа с документами: создание, открытие, сохранение. | 3                |
|   | 2. Основные элементы интерфейса среды Excel. Средства управления Excel. Организация работы программы EXCEL  | 3                |
|   | 3. Система подготовки презентационной графики PowerPoint. Понятие местной терминологии («слайды» и т.п.).   | 3                |
|   | 4. Создание, редактирование и модификация таблиц базы данных  | 3                |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| Power Point   | 5. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД                                 | 3         |
|   | 6. Работа в настольной издательской системе MS Publisher                                  | 3         |
| 1. Поиск информации в сети Интернет.<br>2. Создание и настройка почтового ящика | <b>Тема 1.5 Глобальная компьютерная сеть Internet</b>                                     | <b>6</b>  |
|   | 1. Работа в браузере. Поиск в Интернете. Работа с поисковыми системами. Internet Explorer | 6         |
| 1. Работа с графическими редакторами Adobe Photoshop, CorelDraw                 | <b>Тема 1.6 Компьютерная графика</b>  | <b>18</b> |
|   | 1. Классификация компьютерной графики   | 3         |
|   | 2. Растровая графика, общие сведения  | 3         |
|   | 3. Виды форматов растровых графических изображений  | 3         |
|   | 4. Редакторы работы с векторной графикой  | 3         |
|   | 5. Растровый графический редактор Adobe Photoshop   | 3         |
|   | 6. Знакомство с окном программы CorelDraw   | 3         |
| <b>Дифференцированный зачет</b>   |   | <b>6</b>  |
| <b>Всего</b>  |   | <b>72</b> |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия учебной лаборатории – Информационных технологий.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест мастерской:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационных технологий»

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- принтеры;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- персональные компьютеры с выходом в интернет.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в ГБПОУ «СПК»:

- стол;
- стул;
- компьютер;
- комплект учебно-методической документации;
- методические рекомендации для организации самостоятельной деятельности студентов;
- набор инструментов.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники**

Для преподавателей

1. Айдинян А.Р. Аппаратные средства вычислительной техники  
Издательство: Директ-Медиа, Москва, 2019 г.

2. Богомазова Г.Н. Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н.

Богомазова. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2020 г. – 256 с. / <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=374065>

3. Демидов Л.Н. Информационные технологии, Издательство: КНОРУС, Москва, 2019 г.

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2019 г. – 288 с. / <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=416917>

#### Для студентов

1. Айдинян А.Р. Аппаратные средства вычислительной техники Издательство: Директ-Медиа, Москва, 2019 г.

2. Богомазова Г.Н. Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Богомазова. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2020 г. – 256 с. / <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=374065>

3. Демидов Л.Н. Информационные технологии, Издательство: КНОРУС, Москва, 2019 г.

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2019 г. – 288 с. / <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=416917>

#### Интернет-ресурсы

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

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

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

4. Образовательный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа <https://studfiles.net>

5. Образовательный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа <http://procomputer.su>

#### Дополнительные источники

##### Для преподавателей

1. Голицына О.Л. Базы данных: учебное пособие для СПО – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016.

2. Гвоздева В.А. Введение в специальность программиста. – М.: 2017.

Для студентов

1. Голицына О.Л. Базы данных: учебное пособие для СПО – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016.
2. Гвоздева В.А. Введение в специальность программиста. – М.: 2017..

### **4.3. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в мастерских.

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.04 Освоение профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин предполагается изучение МДК 04.01 Освоение профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин и концентрированный график прохождения учебной практики.

При проведении учебной практики деление группы обучающихся на подгруппы не предусмотрено.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав:

– среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

– дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

– при отсутствии педагогического образования: дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения;

– обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года;

– обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда;

– опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому междисциплинарному курсу, профессиональному модулю при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

Мастера:

– среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися;

– дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися;

– при отсутствии педагогического образования: дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения;

– обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПП) - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года;

– опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися;

– уровень (подуровень) квалификации по профессии рабочего выше, чем предусмотренный для выпускников образовательной программы.

#### **4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в мастерской.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения (ОК, ПК)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|---|--|
| <p>ПКв 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– качественно и быстро настроены параметры функционирования персонального компьютера и аппаратного обеспечения;</li> <li>– качественно и быстро сделаны установки и настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы;</li> <li>– выполнено диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера;</li> <li>– качественно проведено техническое обслуживание ПК и аппаратных устройств.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка защиты практических занятий;</li> <li>– зачеты по учебной, производственной практике и по разделам профессионального модуля;</li> <li>– квалификационный экзамен по модулю</li> </ul> |
| <p>ПКв 4.2. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.</p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– качественно использованы ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей;</li> <li>выполнено управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;</li> <li>– качество распечатки, тиражирования и копирования документов на принтере и др. оргтехнике.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка защиты практических занятий;</li> <li>– зачеты по учебной, производственной практике и по разделам профессионального модуля;</li> <li>– квалификационный экзамен по модулю</li> </ul> |
| <p>ПКв 4.3. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнена грамотно и точно работа в прикладных программах: текстовых и редакторах, базах данных, редакторе презентаций;</li> <li>– выполнена грамотно и точно работа с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;</li> <li>– соблюдена скорость поиска информации в содержимом баз данных.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка защиты практических занятий;</li> <li>– зачеты по учебной, производственной практике и по разделам профессионального модуля;</li> <li>– квалификационный экзамен по модулю</li> </ul> |
| <p>ПКв 4.4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнены грамотно и точно настройки электронной почты, серверного и клиентского программного обеспечения;</li> <li>– соблюдена скорость поиска информации с помощью технологий и сервисов интернета;</li> <li>– выполнены грамотно и точно ввод и передача информации с помощью технологий и сервисов интернета</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка защиты практических занятий;</li> <li>– зачеты по учебной, производственной практике и по разделам профессионального модуля;</li> <li>– квалификационный экзамен по модулю</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ПКв 4.5. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнены грамотно и точно работа в мультимедийных и графических редакторах;</li> <li>– выполнено качественно сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка защиты практических занятий;</li> <li>– зачеты по учебной, производственной практике и по разделам профессионального модуля;</li> <li>– квалификационный экзамен по модулю</li> </ul> |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>– адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</li> </ul>   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> </ul>                                  |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>   |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</li> <li>– обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</li> </ul>   |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</li> </ul>   |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| 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 | – соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик   |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | – эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;<br>– демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности   | – эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления<br>– здоровья при выполнении профессиональной деятельности.  |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | – эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.  |  |

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

|  |              |
|--|--------------|
| № изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением. |              |
| <b>БЫЛО</b>  | <b>СТАЛО</b> |
| Основание: Хxxxxxxxxxxxxxxxxx.                                 |              |
| Подпись лица внесшего изменения _____ И.О. Фамилия             |              |