**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**МДК.01.01: ТЕХНОЛОГИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИКЛАДНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА**

Профессия: 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Форма обучения – очная

 Нормативный срок обучения – 1 год 10 месяцев

Рабочая программа производственной практики «Технология использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера» 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 использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера» 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 использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера»

Объем учебной предмета и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **в т.ч.** |  |
| **Объем образовательной программы учебного предмета** |  **420** |
| в т. ч.: |  |
| **1. Основное содержание** | **200** |
| в т. ч.: |  |
| теоретическое обучение |  118 |
| практические занятия | 80 |
| **Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)** | **80** |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение |  40 |
| практические занятия | 60 |
| **Самостоятельная работа** | **140** |
| **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 использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера |  | **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.**Прикладные программные системы обработки текстовой, числовой и графической информации |  | 140 |
| **Тема 1.1.**Системы управления базами данных | **Содержание** | 100 | ОК 01ОК 05ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
|  | 1. | База данных: назначение, основные понятия |
| 2. | Функции базы данных |
| 3. | Классификация баз данных |
| 4. | Модели организации баз данных |
| 5. | Табличная (реляционная) база данных |
| 6. | Основные типы полей баз данных |
| 7. | Системы управления базами данных |
| 8. | Функции СУБД |
| 9. | СУБД Microsoft Access |
| 10. | Интерфейс СУБД Microsoft Access |
| 11. | Объекты СУБД Microsoft Access |
| 12. | Характеристика объектов в СУБД Microsoft Access |
| 13. | Операции в СУБД Microsoft Access |  |  |
| 14. | Схема работы в СУБД Microsoft Access |
| 15. | Заполнение таблиц с помощью форм |
| 16. | Создание запроса-выборки |
|  | 17. | Структура окна конструктора запроса |  |  |
| **Лабораторные работы** | 40 | ОК 01ОК 03ОК 04ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
| 1. | Создание таблиц баз данных с использованием конструктора и мастера таблиц наоснове ситуационных задач |
| 2. | Редактирование и модификация таблиц баз данных |
| 3. | Создание пользовательских форм для ввода данных |
| 4. | Работа с данными с использованием запросов |
| 5. | Создание отчетов на основе ситуационных задач |
| 6. | Создание таблиц в режиме мастера, конструктора |
| 7. | Редактирование таблиц с помощью форм |
| 8. | Создание запросов с условием |
| 9. | Создание вычисляемых полей в запросах |
| 10. | Создание сложной формы |
| 11. | Импортирование ранее созданных таблиц |
| 12. | Построение отчета с помощью мастера, конструктора |
| 13. | Использование расчётов при создании отчётов |
| **Раздел 2.** **Прикладные программные редакторы анимационных программ** |  |  |  |  |
| **Тема 1.2.**Редактор анимации Macromedia Flash | **Содержание** | 100 | ОК 01ОК 03ОК 04ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
| 1. | Macromedia Flash: назначение, основные возможности |
| 2. | Интерфейс Macromedia Flash |
| 3. | Группировка объектов |
| 4. | Координатная линейка |
| 5. | Трансформация объектов |
| 6. | Вычитание и объединение контуров |
| 7. | Анимация формы |
| **Лабораторные работы** | 40 | ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.6 |
| 1. | Рисование «Елочка» |
| 2 | Рисование «Гриб» |
| 3. | Рисование «Лес с грибами» |
| 4. | Рисование «Мышонок» |
|  | 5. | Рисование «Земляника» |  | ОК 01ОК 03ОК 04 |
| 6. | Проект «Рисование кирпича» |
| 7. | Проект «Постройка стен дома» |
| 8. | Проект «Еловый лес» |
| 9. | Проект «Цветок» |
| 10. | Проект «Кораблик» |
| 11. | Проект «Васильки» |
| 12. | Проект «Снежинка» |
| 13. | Проект «Клоуны» |
| 14. | Проект «Букет роз» |
| 15. | Проект «Дом, город» |
| 16. | Проект «Фигуры» |
| 17. | Проект «Картинки-раскраски» |
| 18. | Проект «Монитор» |
| 19. | Проект «Ракета» |
| 20. | Создание кадров в Macromedia Flash |
| 21. | Рисование роста цветка в горшке в Macromedia Flash |
| 22. | Копирование кадров в Macromedia Flash |
| 23. | Рисование лягушки с бабочкой в Macromedia Flash |
| 24. | Строительство дома в Macromedia Flash |
| 25. | Добавление кадров в Macromedia Flash |
| 26. | Фильм «Походка крокодила» в Macromedia Flash |
| 27. | Размещение кадров на экране в Macromedia Flash |
| **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)
 |  140 | 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. Анеликова Л.А. Лабораторные работы по Excel. – М.: СОЛОН- ПРЕСС, 2013.
2. Баззел, Р.Д. Информация и риск в маркетинге / Р.Д. Баззел, Д.Ф. Кокс, Р.В. Браун. - М.: Финстатинформ, 2017. – 708 c.
3. Богнер, Р. Введение в цифровую фильтрацию / Р. Богнер, А. Кон- стантинидис. - М.: [не указано], 2015. – 283 c
4. Гурский, Ю. Photoshop CS2 и цифровое фото. Лучшие трюки и эффекты / Ю. Гурский, М.
5. Донцов Д. 50 программ для работы с CD и DVD (+CD). – СПб.: Питер, 2014.
6. Ефимова О.В. Шафрин Ю.А. Практическое руководство по компьютерной технологии. М.: ABF, 2015.
7. Киселев С.В. Современные офисные технологии: учебное пособие. / С.В. Киселев И.Л. Киселев. – 4-е изд. стер. – М.: Издательский центр "Академия", 2017 .
8. Кондратьев Г.Г. Рыжков М.И. Мурашко А.Е. 100 лучших программ для цифрового фото. Популярный самоучитель. – СПб.: Питер, 2014.
9. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч. II. – М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2018

# 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 |