

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

Г.Л. Решетникова

30.08/2019


**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

**по профессиональному модулю
ПМ.02 Установка и обслуживание программного обеспечения
персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и
оборудования**

Профессии

09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения

Гадяцкая И.Д.,
преподаватель общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей по
информационным системам

Рассмотрено на заседании ПЦК
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессии
09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения
Протокол № 1 от 30.08 2019 г.
Председатель  Зюбан Е.В.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, получающих среднее профессиональное образование по профессии 09.01.01. Наладчик аппаратного и программного обеспечения по ПМ.02 Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования

Составитель:

Гадяцкая И.Д., преподаватель обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей по информационным системам

СОДЕРЖАНИЕ

ВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	11
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.02 Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.02 Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- установки операционных систем на персональных компьютерах и серверах;
- администрирования операционных систем персональных компьютеров и серверов;

- установки и настройки параметров

- функционирования периферийных

- устройств и оборудования;

- установки и настройки прикладного программного обеспечения персональных компьютеров и серверов;

- диагностики работоспособности и устранения неполадок и сбоев

- операционной системы и прикладного программного обеспечения;

уметь:

- выбирать программную конфигурацию персонального компьютера, сервера,

- оптимальную для предъявляемых требований и решаемых пользователем задач;

- устанавливать и администрировать операционные системы на персональных компьютерах и серверах, а также производить настройку интерфейса пользователя;

- оценивать производительность вычислительной системы;

- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;

- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера;

- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;

- устанавливать и настраивать параметры функционирования периферийных устройств и оборудования;

- устанавливать и настраивать прикладное программное обеспечение персональных компьютеров и серверов;

- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;

- диагностировать работоспособность, устранять неполадки и сбои операционной системы и прикладного программного обеспечения;

- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера и серверов;

- классификацию прикладного программного обеспечения персонального компьютера и серверов;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ администрирования операционной системы персональных компьютеров и серверов;
- принципы лицензирования и модели распространения операционных систем и прикладного программного обеспечения для персональных компьютеров и серверов;
- виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных;
- порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональные компьютеры и серверы;
- основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
- принципы антивирусной защиты персонального компьютера и серверов.

Результатом освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК и ОК):

- ПК 2.1. Устанавливать операционные системы на персональных компьютерах и серверах, а также производить настройку интерфейса пользователя.
- ПК 2.2. Администрировать операционные системы персональных компьютеров и серверов.
- ПК 2.3. Устанавливать и настраивать работу периферийных устройств и оборудования.
- ПК 2.4. Устанавливать и настраивать прикладное программное обеспечение персональных компьютеров и серверов.
- ПК 2.5. Диагностировать работоспособность, устранять неполадки и сбои операционной системы и прикладного программного обеспечения.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость к своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 3.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний для юношей.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчетности
	Раздел 1. Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования	4		
	Тема 1. Установка и настройка программного обеспечения и оборудования	1		
1.	Программное обеспечение персональных компьютеров	1	Составление схемы по теме «Программное обеспечение персональных компьютеров»	Схема по теме «Программное обеспечение персональных компьютеров»
	Тема 2. Архитектура, состав, функции и классификация операционных систем персонального компьютера и серверов	1		
2.	Операционные системы		Составление конспекта на тему «Поддержка приложений операционных систем. Сетевые ОС»	Конспект на тему «Поддержка приложений операционных систем. Сетевые ОС
	Тема 3. Назначение, разновидности и	1		

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Выбрать тему доклада из списка по соответствующей дисциплине и определить цель доклада.
2. Согласовать тему доклада с преподавателем и определить цель доклада.
3. Подбор необходимого материала содержания доклада
 - а) Провести Интернет-поиск. Скачать материал с сайта.
 - б) Изучить рекомендуемую литературу.
4. Составить текст доклада (Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности).
5. Композиционное оформление доклада.
6. Получить консультацию у преподавателя.
7. Подготовить демонстрационный материал по теме доклада (если презентация доклада проводится в аудитории с ТСО, то готовится электронная презентация, если аудитория без ТСО, то готовятся плакаты).
8. Доклад прежде всего готовится по рекомендуемым информационным источникам. Можно дополнять доклад другими материалами, но в рамках темы.
9. Доклад может быть дополнен вопросами по теме доклада. Эти вопросы задаются обучающимся. Таким образом осуществляется обратная связь.
10. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления.
11. «Разыгрывание доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.
12. Важным является выполнения регламента доклада, который согласовывается с преподавателем. Нарушение регламента снижает оценку.
13. После доклада докладчик отвечает на вопросы преподавателя и обучающихся.
14. Если доклад готовится бригадой обучающихся (2-3 чел.), то оценка выставляется каждому обучающемуся.

Методические рекомендации по составлению схемы, таблицы

Схема – графическое представление определения, анализа или метода, алгоритма решения задачи, в котором используются символы для отображения операций, данных, потока, оборудования и т.д.

Схемы состоят из имеющих заданное значение символов, краткого пояснительного текста и соединяющих линий.

Правила использования символов и выполнения схем:

1. Символы в схеме должны быть расположены равномерно. Следует придерживаться разумной длины соединений и минимального числа длинных линий.
2. Символы должны быть, по возможности, одного размера. Не должны изменяться углы и другие параметры, влияющие на соответствующую форму символов.

3. Символы могут быть вычерчены в любой ориентации, но, по возможности, предпочтительной является горизонтальная ориентация.
4. Минимальное количество текста, необходимого для понимания функции данного символа, следует помещать внутри данного символа. Текст для чтения должен записываться слева направо и сверху вниз независимо от направления потока.
5. Потоки данных в схемах показываются линиями. Направление потока слева направо и сверху вниз считается стандартным. В случаях, когда необходимо внести большую ясность в схему (например, при соединениях), на линиях используются стрелки. Если поток имеет направление, отличное от стандартного, стрелки должны указывать это направление.
6. В схемах следует избегать пересечения линий.
7. Часто применяемые в схемах символы:












СИМВОЛ	
	
	
	
	
	
	

Таблица \approx перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Следует соблюдать следующие правила:

1. Таблица должна быть настолько полной, чтобы ее можно было понять без постоянных отсылок к основному тексту, однако она должна содержать только необходимые данные.
2. Таблица должна быть по возможности простой.
3. Таблица должна быть составлена компактно, т. е. быть небольшой по размеру и легко обозримой.
4. Общий заголовок таблицы должен кратко выражать ее основное содержание.
5. Вертикальные и горизонтальные графы таблицы (столбцы и строки) должны быть расположены в определенной логической последовательности.
6. Единицы измерения, символы и данные в таблице должны совпадать с этими элементами в тексте.
7. Одни и те же данные нельзя представлять и в таблицах, и на рисунках.
8. Данные должны быть четко структурированы.
9. Для удобной работы с цифровым материалом числа в таблицах следует расставлять в середине графа, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой и т. д., четко соблюдая при этом их разрядность.

10. В таблицу можно включать примечания, в которых будут указываться источники данных, более подробное содержание показателей и другие необходимые пояснения.

Составные части таблицы

Таблица состоит из пяти основных частей (рис. 1):

А. Номер и название.

Б. Головки столбцов.

В. Боковик (содержит головки строк).

Г. Поле данных (содержит сведения, числовые данные).

Д. Примечания.

А. Номер и название				
Головка боковика	Б. Головки столбцов	Б. Головки столбцов	Б. Головки столбцов	Б. Головки столбцов
В. Боковик	Г. Поле данных			
Название строки				
Название строки				
Название строки				
Название строки				

Д. Примечания.

У каждого столбца должно быть название.

Основные части таблицы разделяют тремя горизонтальными линиями.

Первая линия расположена под номером и названием таблицы, т. е. над ее головкой, вторая ≈ под головкой, т.е. над боковиком и полем, и третья ≈ под боковиком и полем, т. е. над примечаниями. На каждую таблицу в тексте

Г. Поле данных статьи должна быть ссылка. Если таблица в статье единственная, то пишут: (см. таблицу) и номер не ставят, если в статье более одной таблицы, то в ссылке приводят сокращение: (табл. X). При повторной ссылке на одну и ту же таблицу пишут: (см. табл. X)

Каждая таблица статьи должна иметь уникальный номер и название.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами и располагают в порядке первого упоминания в тексте. Слово Таблица и ее номер отделяют от названия точкой и пробелом. В конце названия таблицы точку не ставят, если только следующий за названием пояснительный текст не входит в блок полного названия таблицы. Если таблица без номера (единственная в статье), то пишут: Таблица. Название таблицы.

Название таблицы должно быть лаконичным и информативным; как правило, оно должно состоять из одного предложения.

Термины в названии таблицы должны соответствовать терминам в тексте.

Головки столбцов определяют их содержание; каждый столбец таблицы, в том числе и боковик, должен быть снабжен головкой. У каждого столбца должно быть название.

Крайний левый столбец таблицы называется боковиком. Подобно всем остальным столбцам боковик снабжен головкой. Головки строк боковика должны содержать информацию, относящуюся ко всей строке таблицы.

Поле таблицы содержит информацию, которую автор хочет представить читателю. Такой информацией могут быть числа, текст или символы.

Каждый элемент информации в таблице расположен на пересечении вертикальной и горизонтальной граф, образующем поле (ячейку, клетку) таблицы. Строки текста в полях располагают не по нижней, а по верхней линии. Если в поле таблицы вводят текстовые данные, необходимо, чтобы они были максимально сжатыми и четкими.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Ознакомьтесь с изучаемым материалом, выделите главное для понимания; подразделите текст на основные смысловые части, выводы.
 2. Составьте план-конспект: сформулируйте его пункты, подпункты, определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
 3. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приведите в виде цитат.
 4. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
 5. Конспект можно составлять в сокращенной форме, делая лишь ссылки на страницы конспектируемой работы; применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» (подобно пунктам и подпунктам плана), применяйте разнообразные способы выделения текста, используя карандаши, фломастеры, маркеры различного цвета.
- ! Восклицательным знаком отмечают основные мысли.
- ? Вопросительным — положения, непонятные или вызывающие сомнение.
- Выписки — это необходимый материал, выписанный в тетрадь или на отдельные листки бумаги. При этом необходима ссылка на данные титульной страницы книги, с указанием номера страницы, откуда сделана выписка.
- Цитаты — дословные, точно воспроизводящие текст выписки.
- Обязательно следует соблюдать правила записи прямой речи, а также точно указывать, откуда взята цитата.
- Тезисы — последовательно изложенные основные положения работы.
- План — это перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом тексте.
- Конспект — синтезированная форма записи, т.к. она может включать в себя и план, и выписки, и тезисы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью

выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью

выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Алексеева Л.П., Норенкова Обеспечение самостоятельной работы студентов. Ж. «Специалист» № 6, 2015 г.
2. Вычегжанина Т.В. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 4, 2015 г.
3. Зимина И.В., Мазурская З.Я. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 11, 2015 г.
4. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008.
5. Козина Е.Ф. (МПГУ). К вопросу о самостоятельном, проблемном и исследовательском общении. Ж. «Специалист» № 7, 2016 г.
6. Пан Н.В. Особенности самостоятельной работы студента. Ж. «Специалист» № 3, 2015 г.