

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин

Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
(базовый уровень)

Квалификация: Техник по информационным системам

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 3 года 10 месяцев

Орел, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Разработчик: Фокин Максим Андреевич, мастер производственного обучения

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК естественнонаучных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель ПЦК  Ю.А. Щукина

Рабочая программа утверждена на заседании НМС БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель НМС  Е.Н.Соловьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в областях, связанных с выполнением работ на ПК, при наличии среднего (полного) образования. Опыт работы не требуется.

1.2. 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:

ввода и обработки документной информации на электронно-вычислительных машинах;

подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

уметь:

вести процесс обработки документной информации на ПК;

выполнять ввод документной информации в ЭВМ с клавиатуры, носителей данных, каналов связи и вывод ее из машины;

использовать требования государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к порядку формирования реквизитов документов на ПК;

обеспечивать процесс создания документов на ПК с использованием встроенных офисных программ;

использовать возможности программного обеспечения электронного документооборота;

оформлять результаты выполняемых работ;

соблюдать требования безопасности труда и пожарной безопасности.

знать:

состав реквизитов основных видов документов;

принципы работы программ, обеспечивающих процесс создания и движения документов в офисе;

требования государственных стандартов к основным формам документов;

рациональные приемы работы по созданию документов в офисном приложении Word и программных продуктах для ведения электронного документооборота;

использование баз данных к документным материалам (учетные и регистрационные формы);

нормы и правила труда и пожарной безопасности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 294 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 100 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 50 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.
ПК 1.2.	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 1.4.	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 1.5.	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 2.1.	Участвовать в разработке технического задания.
ПК 2.4.	Формировать отчетную документацию по результатам работ.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать рациональные приемы работы с документами, сформированными в документопотоки.
ОК3.	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.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности по созданию документации в соответствии с методическими рекомендациями Росстандарта.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности и изменениями нормативных требований к обмену документной информацией.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5.	Раздел 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства	5	3	–	–	2	–	–	–
ПК 2.1.	Раздел 2. Создание основных реквизитов документов на ПК	42	32	18	–	10	–	–	–
ПК 2.4.	Раздел 3. Использование встроенных функций офисных программ при создании документов	30	20	12	–	10	–	–	–
ПК 1.1., 1.2	Раздел 4. Организация электронного документооборота	32	20	10	–	12	–	–	–
ПК 1.4., 1.5	Раздел 5. Обработка документов с использованием программных продуктов	36	25	15	–	11	–	–	–
ПК 2.1., 2.4	Раздел 6. Технологии создания мультимедийных презентаций	5	5	5	–	–	–	–	–
ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 2.1., 2.4.	Учебная практика	72	–	–	–	–	–	72	–
ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 2.1., 2.4.	Производственная практика	72	–	–	–	–	–	–	72
	Всего:	294	100	50	–	50	–	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
МДК 03.01 Обработка информации на ЭВМ. Документоведение			
Раздел 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства	Содержание учебного материала: Введение. Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями. Законодательные и нормативные документы в делопроизводстве.	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка обзоров информации по законодательным и нормативным актам в области документоведения. Использование стандартов для ведения документации на ПК.	2	3
Раздел 2. Создание основных реквизитов документов на ПК	Содержание учебного материала: Бланки документов, виды бланков. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков письма. Особенности оформления бланков государственных учреждений. Бланки должностных лиц. Особенности создания бланков общего назначения. Оформление отдельных реквизитов документов. Реквизит адресат. Российские и международные стандарты оформления адресации документов. Заголовки документов. Особенности оформления заголовков по российским и международным стандартам. Оформление реквизитов удостоверенных документов. Отметки об электронных носителях документов.	14	2

	Практические занятия: №1. Оформление бланков на ПК. №2. Оформлению бланков учреждений. №3. Создание бланков согласно Уставу. №4. Оформление реквизита адресат. №5. Создание эталонов писем. №6. Оформление делового письма. №7. Создание структурированного документа. №8. Использование международных стандартов. №9. Оформление реквизитов документов на бланках.	18	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическим занятиям. Оформление результатов практических занятий по заданным критериям.	10	3
Раздел 3. Использование встроенных функций офисных программ при создании документов	Содержание учебного материала: Офисное приложение. Мастера и шаблоны. Шаблоны. Виды шаблонов. Создание собственных шаблонов. Использование мастера с функцией слияния. Создание и сохранение собственных шаблонов распорядительных документов. Создание распорядительных документов структурных подразделений.	8	2
	Практические занятия: №10. Создание писем с использованием мастера. №11. Использование рациональных приемов. №12. Оформление распорядительных документов и на их основе собственных шаблонов. №13. Форматирование документов при использовании мастеров. №14. Создание автотекстов. №15. Создание и сохранению шаблонов распорядительных документов.	12	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическим занятиям. Работа над рефератом по предложенным темам. Оформление результатов практических занятий по заданным критериям.	10	3

<p>Раздел 4. Организация электронного документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие электронного документооборота Документопотоки, организация работы с документопотоками. Организация работы с входящими документами. Работа с исходящими внутренними документопотоками. Способы регистрации документов в офисном приложении Word. Способы создания баз данных с использованием офисной программы Microsoft Access. Способы создания баз данных с использованием офисной программы Microsoft Excel.</p>	10	2
	<p>Практические занятия: №16. Регистрация входящих документов, поступивших на бумажном носителе. №17.Создание базы данных к исходящим документам с использованием офисной программы Microsoft Access. № 18. Использование офисной программы Microsoft Excel для учета документопотоков.</p>	10	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическим занятиям. Оформление результатов практических занятий по заданным критериям. Работа над рефератом по предложенным темам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Офисные программы и их назначение. Виды и назначение периферийных устройств в организации электронного документооборота. Оптимизация работы с электронными документами.</p>	12	3
<p>Раздел 5. Обработка документов с использованием программных продуктов</p>	<p>Содержание учебного материала: Способы создания справочников для организации работы с документами. Использование номенклатуры дел для систематизации документов в процессе создания и получения. Создание структуры подразделений. Работа по созданию справочников контрагентов по внешней документации. Внесение сведений в регистрационные журналы. Корректировка сведений в документах. Способы оформления документов по готовым шаблонам.</p>	10	2

	Практические занятия: № 19. Внесение сведений в справочник структурных подразделений. № 20. Внесение сведений в справочники контрагентов. № 21. Создание справочников для поиска документов. № 22. Регистрация документов в учетных формах. № 23. Внесение сведений в справочник работников.	15	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическим занятиям. Оформление результатов практических занятий по заданным критериям. Работа над рефератом по предложенным темам. Программа Дело и ее характеристика.	11	3
Раздел 6 . Технологии создания мультимедийных презентаций	Практические занятия: № 24. Создание слайдов презентации по заданным условиям № 25. Создание презентаций документов и программ по видам и назначению в документировании деятельности офиса.	5	3
Учебная практика	Виды работ: 1. Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word. 2. Формирование реквизитов бланков документов. 3. Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК. 4. Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word. 5. Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов. 6. Мастера и шаблоны для создания структурированных документов. 7. Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов. 8. Эксплуатация программы для создания офисных документов 1С: Предприятие. 9. Унифицированные формы документов при использовании программы 1С: Предприятие. 10. Использование программы 1С: Предприятие для организации электронного документооборота.	72	3

Производственная практика	Виды работ: 1. Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word. 2. Знакомство с номенклатурой документов предприятия. 3. Формирование реквизитов бланков документов 4. Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК 5. Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word. 6. Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов. 7. Мастера и шаблоны для создания структурированных документов 8. Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов 9. Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов 10. Интеграция специалистов смежного профиля при разработке и эксплуатации комплексных расчетов 11. Создание и анализ отчетной документации.	72	3
Всего:		294	—

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.— ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.— репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. — продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории: технических средств информатизации, информационных систем, полигонах: разработки бизнес-приложений, проектирования информационных систем.

Технические средства обучения:

мультимедийный проектор;
проекционный экран;
принтер цветной лазерный;
принтер черно-белый струйный;
компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
сервер;
блок питания;
источник бесперебойного питания;
наушники с микрофоном;
цифровой фотоаппарат;
видеокамера;
сканер;
колонки.

Оборудование рабочих мест:

рабочие места по количеству обучающихся;
компьютеры на рабочем месте обучающихся с лицензионным программным обеспечением.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1. Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 11.07.2011 № 200-ФЗ). //ИПС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 03.12.2012 № 236-ФЗ) «О техническом регулировании». //ИПС Консультант Плюс.
3. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» //ИПС Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2020 № 139-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»./ИПС Консультант Плюс.

5. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ) «О персональных данных»./ИПС Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 10.07.2011 № 169-ФЗ) «Об электронной подписи»./ИПС Консультант Плюс.

7. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111)./ИПС Консультант Плюс.

8. ГОСТ 17914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования. М.: Издательство стандартов, 1984.

9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утверждены. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28. М.: Издательство «Стандарт России», 1998.

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст). М.: Издательство стандартов, 2003.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2020)

13. Распоряжение правительства Орловской области от 12 мая 2011 года №197-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области».

2. Основная учебная литература:

1. Быкова, Т.А Делопроизводство: учебник для Сузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2019. – 364 с.

2. Быкова, Т.А Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 304 с

3. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2017. - 192 с.

4. Доронина, Л. А. Документоведение: учебник и практикум для СПО под – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 309 с. – (Серия : Профессиональное образование).

5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2018. – 312 с.

3. Дополнительная учебная литература:

1. Киселёв, С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования – М.: Академия, 2019. – 200 с.

2. Макарова, Н.В. Информатика и ИКТ (базовый уровень). – СПб: ПИТЕР, 2019. – 410 с.

3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2016. – 200 с.

4. Михеева, Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2019. – 70 с.

5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2019. – 76 с.

6. Могилёв, А.В., Листрова, Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2018. – 180 с.

7. Немцова, Т. И., Назарова, Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум». – ИНФРА-М, 2012. – 200 с.

8. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор Ворд. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019. – 200 с.

9. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Ехсе. Учебное пособие. - М.: Академия, 2018. – 200 с.

10. Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. – М.: Академия, 2018. – 200 с.

11. Уваров, В.М., Силакова, Л.А., Красникова, Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.: Академия, 2018. – 200 с.

12. Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 5-е изд. – М: БИНОМ, 2018 – 300 с.

13. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2018. – 150 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «О Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение МДК 03.01. «Обработка информации на ЭВМ. Документоведение» и освоение учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее 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 должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

	Вид деятельности	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 ПК 1.2.	Вести подготовку персонального компьютера к выполнению работ по созданию документов в офисном приложении Выполнять работы по вставке рисунков, таблиц, символов, форматированию отдельных элементов бланков	-Точность расположения реквизитов бланков на форматах бумаги -Соответствие расположения сведений требованиям нормативных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	Оценка установленного оборудования и операционной системы. Наблюдение при выполнении практических занятий. Практические занятия № 1-6
ПК 1.3. ПК 1.4.	Выполнять работы по использованию шаблонов в офисном приложении Создавать собственные шаблоны для рациональной работы с документами	-Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению -Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	Наблюдение при выполнении практических занятий. Тестирование. Практические занятия № 7-9
ПК 1.2.	Создавать базы данных к документам с использованием офисных программ Access, Excel	-Создавать учетные формы с использованием конструктора -Создавать запросы для поиска информации учтенной при регистрации	Оценка качества конвертируемых файлов Наблюдение при выполнении практических занятий. Тестирование. Практические занятия №10-12
ПК 1.3.	Обрабатывать документную информацию с использованием программного продукта 1С Предприятие	-Правильность отредактированного документа программному обеспечению -Правильность использования созданных справочников в работе с информационными сведениями -Правильность учета документов по документопотокам	Оценка созданного документа. Наблюдение при выполнении практических занятий. Тестирование. Практические занятия № 13-17
ПК 2.4.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слад-шоу, и другую итоговую продукцию из исходных аудио и	-Демонстрация созданных видеороликов. -Демонстрация созданных презентаций. -Демонстрация созданных слад-шоу.	Оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов. Наблюдение при выполнении практических занятий. Тестирование.

	мультимедийных компонентов	Практические занятия № 18-25
--	----------------------------	------------------------------

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
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2.Организовывать собственную деятельность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки информационных систем; – оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документооборота	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; – использование различных источников информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие со студентами, преподавателями, потребителями и коллегами на практических занятиях в ходе обучения	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы членов коллектива	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– самостоятельная постановка и определение задач профессионального и личностного развития; – осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инновационных технологий в профессиональной деятельности	