

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Энкомсервис»



В.С. Лесовой

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский
технологический техникум



Ю.И. Горьков

2020 г.

Основная программа профессионального обучения

**16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Квалификационный разряд: 3

Форма обучения – очная

Орел, 2020

Основная программа профессионального обучения 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработана в соответствии с профессиональным стандартом 06.013 «Специалист по информационным ресурсам» (утвержден приказом Минтруда РФ от 08.09.2014 г).

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Программа утверждена на заседании НМС БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

Протокол № 1 от «01» августа 2020 г.

Председатель НМС  Е.Н.Соловьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОППО	11
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОППО	15
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО	63

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Образовательная программа профессиональной подготовки по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.1.1. Основная программа профессионального обучения (далее – ОППО) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.1.2 ОППО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной ОППО и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей, а также программы производственного обучения (учебной практики), производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2 Нормативные документы для разработки ОППО:

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (последняя редакция);

- приказ Минобрнауки России от 20.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 25.04 2019 г.);

- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Минобрнауки РФ от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями и дополнениями).

- профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам» (утвержден приказом Минтруда РФ от 08.09.2014 г.);

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

1.3. Общая характеристика образовательной программы профессиональной подготовки.

1.3.1. Цель (миссия) ОП по рабочей профессии – развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с

требованиями нормативно-правовой документации по профессиональной подготовке.

1.3.2. Трудоемкость ОППО по рабочей профессии по учебному плану составляет 250 часов, в том числе: на теоретическое обучение –100 часов, по практическому обучению –144 часа, в том числе квалификационный экзамен 6 часов.

1.3.3 Требования к результатам освоения ОППО:

Требования к образованию и обучению	К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья
Требования к опыту практической работы	Нет
Особые условия допуска к работе	Нет

1.3.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом специалист по информационным ресурсам обобщенных трудовых функций. Характеристика обобщенных трудовых функций: А – Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте. В – Создание и редактирование информационных ресурсов. С – Управление (менеджмент) информационными ресурсами. Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения представлено в таблице:

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	4	Ввод и обработка текстовых данных	A/01.4	4
		Сканирование и обработка графической информации	A/02.4	4
		Ведение информационных баз	A/03.4	4

		данных		
		Размещение информации на сайте	A/04.4	4
Создание и редактирование информационных ресурсов	5	Поиск информации по тематике сайта	B/01.5	5
		Написание информационных материалов для сайта	B/02.5	5
		Редактирование информации на сайте	B/03.5	5
Управление (менеджмент) информационными ресурсами	6	Организация работ по созданию и редактированию контента	C/01.6	6
		Управление информацией из различных источников	C/02.6	6

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ОППО:

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	освоение ВПД, как правило, связано с рядом преемственных программ профессионального обучения
Обобщенная трудовая функция	техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте; создание и редактирование информационных ресурсов; управление (менеджмент) информационными ресурсами.
Трудовая функция	ввод и обработка текстовых данных; сканирование и обработка графической информации; ведение информационных баз данных; размещение информации на сайте; поиск информации по тематике сайта; написание информационных материалов для сайта; редактирование информации на сайте; организация работ по созданию и редактированию контента; управление информацией из различных источников.
Трудовое действие	набор и редактирование текста; разметка и форматирование документов;

	<p>сохранение, копирование и резервирование документов;</p> <p>преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;</p> <p>сохранение документов в различных компьютерных форматах;</p> <p>настройка оборудования и программного обеспечения;</p> <p>подготовка материалов для сканирования;</p> <p>определение параметров сканирования;</p> <p>сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями;</p> <p>обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);</p> <p>сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете;</p> <p>регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных;</p> <p>формирование запросов для получения недостающей информации;</p> <p>форматирование (визуальное внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц;</p> <p>проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах;</p> <p>поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации;</p> <p>поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов;</p> <p>редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц;</p> <p>перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов;</p> <p>документирование работ по управлению (менеджменту) информационными ресурсами сайта;</p> <p>сбор дополнительных материалов</p>
Умение	<p>подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-</p>

	<p>редакторов;</p> <p>управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</p> <p>распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p> <p>вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</p> <p>конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;</p> <p>производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</p> <p>обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;</p> <p>создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</p> <p>воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</p> <p>использовать медиа-проектор для демонстрации с персонального компьютера.</p>
Знание	<p>устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;</p> <p>виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере; виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного</p>

	<p>оборудования;</p> <p>основные приёмы обработки цифровой информации;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности офисных программ;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;</p> <p>структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц</p>
--	--

2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			теорети- ческие	лаборато- рные	практи- ческие	
1.	Теоретическое обучение	100	50	—	50	—
1.1.	Специальный курс	100	50	—	50	—
1.2.1	Обработка информации на ЭВМ. Документоведение	100	50	—	50	Экзамен
2.	Практическое обучение	144	—	—	144	—
2.1.	Учебная практика	72	—	—	72	Дифференциро- ванный зачет
2.2.	Производственная практика	72	—	—	72	Дифференциро- ванный зачет
	Итого	244			194	
3.	Квалификационный экзамен	6	—	—	6	Квалификацион- ный экзамен

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОППО

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
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
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. Оформление 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.	18	3

	№9.Оформление реквизитов документов на бланках.		
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
Раздел 4. Организация электронного документооборота	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.	10	2
	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 MicrosoftExcel для учета документопотоков.	10	3
Раздел 5. Обработка документов с использованием программных продуктов	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.	10	2

	<p>Работа по созданию справочников контрагентов по внешней документации.</p> <p>Внесение сведений в регистрационные журналы.</p> <p>Корректировка сведений в документах.</p> <p>Способы оформления документов по готовым шаблонам.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>№ 19. Внесение сведений в справочник структурных подразделений.</p> <p>№ 20. Внесение сведений в справочники контрагентов.</p> <p>№ 21. Создание справочников для поиска документов.</p> <p>№ 22. Регистрация документов в учетных формах.</p> <p>№ 23. Внесение сведений в справочник работников.</p>	15	3
Раздел 6. Технологии создания мультимедийных презентаций	<p>Практические занятия:</p> <p>№ 24. Создание слайдов презентации по заданным условиям</p> <p>№ 25. Создание презентаций документов и программ по видам и назначению в документировании деятельности офиса.</p>	5	3
Учебная практика	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	72	3

	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.		
Всего		244	—
Квалификационный экзамен		250	—

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. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОППО

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обработка информации на ЭВМ. Документоведение

**16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Квалификационный разряд: 3

Форма обучения–очная

Орел, 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Обработка информации на ЭВМ. Документоведение» является частью ОППО 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.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

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 –100 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки –100 часов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов	Объем времени				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			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
ПК 1.5.	Раздел 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства	3	3	–	–	–	–
ПК 2.1.	Раздел 2. Создание основных реквизитов документов на ПК	32	32	18	–	–	–
ПК 2.4.	Раздел 3. Использование встроенных функций офисных программ при создании документов	20	20	12	–	–	–
ПК 1.1., 1.2	Раздел 4. Организация электронного документооборота	20	20	10	–	–	–
ПК 1.4., 1.5	Раздел 5. Обработка документов с использованием программных продуктов	25	25	15	–	–	–
ПК 2.1., 2.4	Раздел 6. Технологии создания мультимедийных презентаций	5	5	5	–	–	–

3.2. Содержание программы учебной дисциплины

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
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
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. Оформление 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
Раздел 3. Использование встроенных функций	Содержание учебного материала: Офисное приложение. Мастера и шаблоны. Шаблоны. Виды шаблонов. Создание собственных шаблонов.	8	2

офисных программ при создании документов	Использование мастера с функцией слияния. Создание и сохранение собственных шаблонов распорядительных документов. Создание распорядительных документов структурных подразделений.		
	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
Раздел 4. Организация электронного документооборота	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.	10	2
	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 MicrosoftExcel для учета документопотоков.	10	3
Раздел 5. Обработка документов с использованием программных продуктов	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	10	2

	шаблонам.		
	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
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. 12. Формирование реквизитов бланков документов. 13. Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК. 14. Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word. 15. Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов. 16. Мастера и шаблоны для создания структурированных документов. 17. Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов. 18. Эксплуатация программы для создания офисных документов 1С:Предприятие. 19. Унифицированные формы документов при использовании программы 1С:Предприятие. 20. Использование программы 1С:Предприятие для организации электронного документооборота.	72	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины 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.

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 КонсультантПлюс.
2. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 03.12.2012 № 236-ФЗ) «О техническом регулировании». //ИПС КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» //ИПС КонсультантПлюс.
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 КонсультантПлюс.
5. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ) «О персональных данных». //ИПС КонсультантПлюс.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 10.07.2011 № 169-ФЗ) «Об электронной подписи». //ИПС КонсультантПлюс.
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 КонсультантПлюс.

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. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 200 с.

3. Перлова О.Н. Проектирование и разработка информационных систем. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 256 с.

4. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.

5. Шевцова Г.А. Организация и технология работы с документами. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 352 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

	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, слайд-шоу, и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных	-Демонстрация созданных видеороликов. -Демонстрация созданных презентаций. -Демонстрация созданных слайд-шоу.	Оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов. Наблюдение при выполнении практических занятий. Тестирование. Практические занятия №

	компонентов	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	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельная постановка и определение задач профессионального и личностного развития; – осознанное планирование повышения квалификации 	
ОК 9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инновационных технологий в профессиональной деятельности 	

4.2. Учебная практика

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Квалификационный разряд: 3

Форма обучения–очная

Орел, 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики – является частью ОППО в части освоения основных вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

уметь:

- разрабатывать бланки документов на основании сведений, изложенных в организационных документах;
- выполнять работы по размещению реквизитов документов на форматах бумаги и бланках;
- выявлять отклонения в оформлении реквизитов документов по видам и назначению;
- обеспечивать процесс документирования управленческой деятельности офиса на основании номенклатуры дел;
- пользоваться нормативной и справочной литературой для определения состава реквизитов документов в зависимости от вида и способа унификации;
- осуществлять контроль качества выполненных работ и соблюдение норм выработки при обработке документов в рамках электронного документооборота.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в разработке технического задания.
ПК 2.4.	Формировать отчетную документацию по результатам работ.

Освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды ПК	Наименования разделов программы	Всего час.
ПМ.03 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»		72
ПК 3.1-3.4	Раздел УП. Обработка информации на ЭВМ. Документоведение. в том числе Дифференцированный зачет	72 6
	ВСЕГО:	72

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование разделов учебной практики, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем УП	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1.1. Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организации рабочего места, подготовка персональных компьютеров к эксплуатации. Создание рабочих папок документов и работа по формированию рабочих страниц. Контроль качества работы.	6
Тема 1.2. Формирование реквизитов бланков документов	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Создание бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Контроль качества работы.	6

Тема 1.3. Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Преобразование бланков писем в бланки внутренних документов и бланки должностных лиц. Контроль качества работы.	6
Тема 1.4. Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Оформление реквизитов делового письма на основании требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций к порядку создания документов на ПК. Контроль качества работы.	6
Тема 1.5. Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Порядок расположения основных реквизитов информационно-справочных документов на рабочей странице А4, использование автотекстов и шаблонов текстов. Контроль качества работы.	6
Тема 1.6 Мастера и шаблоны для создания структурированных документов	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Использование Мастера писем для создания писем по международному стандарту. Контроль качества работы.	6

Тема 1.7 Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Порядок оформления распорядительных документов, создание собственных шаблонов документов для использования в электронном документообороте. Контроль качества работы.	6
Тема 1.8 Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Порядок оформления распорядительных документов, создание собственных шаблонов документов для использования в электронном документообороте. Контроль качества работы.	6
Тема 1.9 Эксплуатация программы для создания офисных документов 1С: Предприятие.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Создание справочников к эксплуатации программы 1С: Предприятие для оформления унифицированных форм документов по личному составу. Контроль качества работы.	6
Тема 1.10 Унифицированные формы документов при использовании программы 1С: Предприятие.	Содержание Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Использование сведений справочников в программе 1С: Предприятие для создания унифицированных форм документов. Контроль качества работы.	6

Тема 1.11 Использование программы 1С: Предприятие для организации электронного документооборота	Содержание	6
	Инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, подготовка оборудования к работе. Технология создания маршрутов движения электронных документов при организации электронного документооборота. Контроль качества работы.	
Дифференцированный зачет		6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лаборатории технических средств информатизации, информационных систем и полигона 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 учебной практики

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

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1. Нормативно-правовые документы:

14. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 11.07.2011 № 200-ФЗ). // ИПС КонсультантПлюс.

15. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 03.12.2012 № 236-ФЗ) «О техническом регулировании». // ИПС КонсультантПлюс.

16. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» // ИПС КонсультантПлюс.

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

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

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

20.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 КонсультантПлюс.

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

22.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.

23.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.

24.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)

25.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)

26.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.

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

3. Дополнительная учебная литература:

11. Киселёв, С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования – М.: Академия, 2019. –200 с.
12. Макарова, Н.В. Информатика и ИКТ (базовый уровень). –СПб: ПИТЕР, 2019.–410 с.
13. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2016.–200 с.
14. Михеева, Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2019.–70 с.
15. 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.
16. Могилёв, А.В., Листрова, Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2018. –180 с.
17. Немцова, Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум». –ИНФРА-М, 2012. – 200 с.
18. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор Ворд. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019.– 200 с.
19. Свиридова, М.Ю. Электронные таблицы Ехсе. Учебное пособие. - М.: Академия, 2018. – 200 с.
20. Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. –М.: Академия, 2018. – 200 с.
21. Уваров, В.М., Силакова, Л.А., Красникова, Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.: Академия, 2018. – 200 с.
22. Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 5-е изд. – М: БИНОМ, 2018 – 300 с.
23. Угринович, Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2018. – 150 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению. Качество выполнения проводимых работ.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.2. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Соблюдение регламентов по обновлению, технического сопровождения и восстановления данных информационной системы; Сохранение и восстановление базы данных информационной системы; Организация доступа пользователей к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.3. Осуществлять оформление реквизитов документов с использованием офисного приложения Word в соответствии с	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Выявлять отклонения в	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы.

требованиями государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.	оформлении реквизитов документов по видам и назначению; Обеспечивать процесс документирования управленческой деятельности офиса на основании номенклатуры дел.	Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Подготовки и выполнения работ по набору основных реквизитов документов в текстовом, табличном редакторах. Обеспечения проведения процессов обработки документов с использованием Мастеров и шаблонов; Применение средств мультимедиа.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по учебной практике.

Результаты (освоенные 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.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; -демонстрация эффективности и	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике.

	качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-демонстрация навыков взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- демонстрация деятельности с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	-демонстрация навыков самостоятельного определения профессиональных задач, повышения самообразования и	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике

квалификации.	квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности и изменениями нормативных требований к обмену документной информацией.	- демонстрация навыков ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике

4.3. Производственная практика

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Квалификационный разряд: 3

Форма обучения–очная

Орел, 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики предназначена для подготовки студентов к выполнению профессиональных задач, приобретения практических навыков работы.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

Цели производственной практики:

направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи производственной практики:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- изучение методики проектирования программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем;
- приобретение практических навыков по разработке программного обеспечения, сопровождению и эксплуатации компонентов автоматизированных систем обработки информации и управления в соответствии с темой дипломной работы;
- изучение эффективности функционирования автоматизированных информационных систем предприятия, анализ качества работы и исследование проблем автоматизированных информационных систем на предприятии;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся в результате прохождения должен:

ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем,
иметь практический опыт:

- подготавливать и выполнять работы по набору основных реквизитов документов в офисном приложении Microsoft Word;
- обеспечивать проведение процессов обработки документов с использованием Мастеров и шаблонов;
- выполнять работы по формированию автотекстов для документов информационно-справочного и распорядительного характера;
- осуществлять работы по эксплуатации персональных компьютеров, имеющих установленные специальные программы обработки документов: 1 С:Предприятие, Дело;
- организовывать осуществление электронного документооборота с использованием локальных сетей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематически план производственной практики

Итого	72
Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word.	6
Формирование реквизитов бланков документов.	6
Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК.	6
Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	6
Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов.	6
Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	6
Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	6
Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.	6
Эксплуатация программы для создания офисных документов 1С:Предприятие.	6
Унифицированные формы документов при использовании программы 1С:Предприятие.	6
Использование программы 1С:Предприятие для организации электронного документооборота.	6
Дифференцированный зачет	6

3.2. Содержание программы производственной практики

Общие принципы эксплуатации персональных компьютеров при работе с документами в офисном приложении Word.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Запуск прикладных программ. 4. Работа с технологией формирования и форматирования данных. 5. Работа с ОС и основными прикладными программами. 6. Проверка качества выполнения работы. 7. Заполнение дневника практики	6
Формирование реквизитов бланков документов	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Работа с технологией формирования и форматирования данных. 4. Работа с ОС и основными прикладными программами. 5. Проверка качества выполнения работы. 6. Заполнение дневника практики.	6
Рациональные приемы работы при преобразовании бланочной продукции на ПК	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Создание бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-20164. Проверка качества выполнения работы. 5. Заполнение дневника практики.	6
Оформление основных реквизитов документов в офисном приложении Word.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места. 3. Подготовка оборудования к работе. 4. Преобразование бланков писем в бланки внутренних документов и бланки должностных лиц. 5. Проверка качества выполнения работы. 6. Заполнение дневника практики.	6
Рациональные приемы работы на ПК при оформлении текстов документов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 4. Порядок расположения основных реквизитов информационно – справочных документов на рабочей странице А4. 5. Проверка качества выполнения работы. 6. Заполнение дневника практики.	6
Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.	1. Инструктаж по ТБ. 2. Организация рабочего места, подготовка оборудования. 3. Использование автотекстов и шаблонов	6

	<p>текстов.</p> <p>4. Проверка качества выполнения работы.</p> <p>5. Заполнение дневника практики.</p>	
<p>Мастера и шаблоны для создания структурированных документов.</p>	<p>1. Инструктаж по ТБ.</p> <p>2. Организация рабочего места, подготовка оборудования.</p> <p>3. Использование Мастера писем для создания документов по международному стандарту.</p> <p>4. Проверка качества выполнения работы.</p> <p>7. Заполнение дневника практики.</p>	6
<p>Создание распорядительных документов с использованием собственных шаблонов.</p>	<p>1. Инструктаж по ТБ.</p> <p>2. Организация рабочего места, подготовка оборудования.</p> <p>3. Порядок оформления распорядительных документов.</p> <p>4. Создание собственных шаблонов документов для использования в электронном документообороте.</p> <p>5. Проверка качества выполнения работы.</p> <p>6. Заполнение дневника практики.</p>	6
<p>Эксплуатация программы для создания офисных документов 1С:Предприятие.</p>	<p>1. Инструктаж по ТБ.</p> <p>2. Организация рабочего места, подготовка оборудования.</p> <p>3. Создание справочников к эксплуатации программы 1С:Предприятие для оформления унифицированных форм документов по личному составу.</p> <p>4. Проверка качества выполнения работы.</p> <p>5. Заполнение дневника практики.</p>	6
<p>Унифицированные формы документов при использовании программы 1С:Предприятие.</p>	<p>1. Инструктаж по ТБ.</p> <p>2. Организация рабочего места, подготовка оборудования.</p> <p>3. Использование сведений справочников в программе 1С:Предприятие для создания унифицированных форм документов.</p> <p>4. Проверка качества выполнения работы.</p> <p>5. Заполнение дневника практики.</p>	6
<p>Использование программы 1С:Предприятие для организации электронного документооборота.</p>	<p>1. Инструктаж по ТБ.</p> <p>2. Организация рабочего места, подготовка оборудования.</p> <p>3. Технология создания маршрутов движения электронных документов при организации электронного документооборота.</p> <p>4. Проверка качества выполнения работы.</p> <p>5. Заполнение дневника практики.</p>	6
	Дифференцированный зачёт	6
	Всего часов:	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики и проведение в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики

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

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1. Нормативно-правовые документы:

27.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.

28.Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 03.12.2012 № 236-ФЗ) «О техническом регулировании». //ИПС Консультант Плюс.

29.Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» //ИПС Консультант Плюс.

30.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.

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

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

33.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.

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

35.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.

36.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.

37. 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)

38. 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)

39. 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.

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

3. Дополнительная учебная литература:

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

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

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

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

28. 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.

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

30. Немцова, Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум». – ИНФРА-М, 2012. – 200 с.
31. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор Ворд. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019. – 200 с.
32. Свиридова, М.Ю. Электронные таблицы Ехсе. Учебное пособие. - М.: Академия, 2018. – 200 с.
33. Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. – М.: Академия, 2018. – 200 с.
34. Уваров, В.М., Силакова, Л.А., Красникова, Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.: Академия, 2018. – 200 с.
35. Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 5-е изд. – М: БИНОМ, 2018 – 300 с.
36. Угринович, Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2018. – 150 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение осуществлять сопровождение информационной системы, настройку под конкретного пользователя, согласно технической документации; Умение поддерживать документацию в актуальном состоянии.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь принимать решение о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь производить документирование на этапе сопровождения;	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование.

	Уметь проводить анализ предметной области.	Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации системы;	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; Уметь составлять планы резервного копирования, определять интервал резервного копирования; Уметь применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; Уметь применять основные правила и документы системы сертификации РФ.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка

эффективности информационной системы.	рабочего места. Уметь выделять жизненные циклы проектирования компьютерных систем; Уметь использовать методы и критерии оценивания предметной области и методы определения стратегии развития бизнес-процессов организации.	установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь осуществлять выбор модели построения информационной системы и программных средств; Уметь оформлять программную и техническую документацию, с использованием стандартов оформления программной документации.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь строить архитектурную схему организации; Уметь манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь манипулировать данными с использованием языка запросов баз данных, определять ограничения целостности данных.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Уметь организовывать разноуровневый доступ пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Правильное использование инструментальных средств обработки информации.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Правильное осуществление математической и информационной постановки задач по обработке	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении

	информации, использованию алгоритмов обработки информации для различных приложений.	работ по практике.
ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием, статических экспертных систем, экспертных систем реального времени.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение формирования отчетной документации по результатам работ и предварительной подготовке. Использования стандартов при оформлении программной документации.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Умение формирования отчетной документации по результатам работ и предварительной подготовке. Использования стандартов при	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.

	оформлении программной документации.	
ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; Использовать документацию систем качества.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению. Качество выполнения проводимых работ.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.2. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Соблюдение регламентов по обновлению, технического сопровождения и восстановления данных информационной системы; Сохранение и восстановление базы данных информационной системы; Организация доступа пользователей	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.

	к информационной системе в рамках компетенции конкретного пользователя.	
ПК 3.3. Осуществлять оформление реквизитов документов с использованием офисного приложения Word в соответствии с требованиями государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Выявлять отклонения в оформлении реквизитов документов по видам и назначению; Обеспечивать процесс документирования управленческой деятельности офиса на основании номенклатуры дел.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Подготовки и выполнения работ по набору основных реквизитов документов в текстовом, табличном редакторах. Обеспечения проведения процессов обработки документов с использованием Мастеров и шаблонов; Применение средств мультимедиа.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.5. Осуществлять процесс организации электронного документооборота на основе специальных программ по делопроизводству (1С: Предприятие, Дело).	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Выполнение работ по формированию автотекстов для документов информационно-справочного и	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении

	распорядительного характера; Осуществление работ по эксплуатации персональных компьютеров, имеющих установленные специальные программы обработки документов: 1 С: Предприятие, Дело.	работ по практике.
ПК 3.6. Создавать и обрабатывать документную информацию с использованием локальной сети.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Запуск программы 1С: Предприятие, работа с меню при формировании унифицированных офисных документов. Демонстрация способов работы при использовании локальной сети для осуществления электронного документооборота.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике.
ПК 3.7. Обеспечивать защиту документной информации конфиденциального содержания.	Инструктаж по технике безопасности, санитарным требованиям, организация рабочего места. Организация осуществления электронного документооборота с использованием локальных сетей. Использование средств защиты системы и сохранение целостности информационной безопасности.	Текущий контроль в форме: Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Тестирование. Экспертная оценка при выполнении работ по практике Дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные 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.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой	- нахождение и использование информации	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при

для эффективного выполнения профессиональных задач.	для эффективного выполнения профессиональных задач	выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-демонстрация навыков взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- демонстрация деятельности с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-демонстрация навыков самостоятельного определения профессиональных задач, повышения самообразования и квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности и изменениями нормативных требований к обмену документной информацией.	- демонстрация навыков ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по практике
---	---	---

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ОППО 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.

Оборудование рабочих мест:

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

5.2. 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:

40.Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 11.07.2011 № 200-ФЗ).//ИПС КонсультантПлюс.

41.Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 03.12.2012 № 236-ФЗ) «О техническом регулировании». //ИПС КонсультантПлюс.

42.Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке РФ» //ИПС КонсультантПлюс.

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

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

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

46.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 КонсультантПлюс.

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

48.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.

49.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.

50.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)

51.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)

52.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. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 200 с.

3. Перлова О.Н. Проектирование и разработка информационных систем. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 256 с.

4. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.

5. Шевцова Г.А. Организация и технология работы с документами. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 352 с.

3. Дополнительная учебная литература:

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

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

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

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

41. 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.

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля 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.

5.4. 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.

