

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*профессионального обучения
по адаптированной программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего должностного служащего
для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин***

Димитровград
2022

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Дисциплины
обще профессионального цикла и
профессиональные модули
специальностей «Сварочное
производство», «Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений»,
а также адаптированных программ
для лиц с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол заседания ЦК №10
от «10» июня 2022 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 5
от «10» июня 2022 г

Разработчики:

Шафиева Э.И. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Бахитова А.М. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (производственного обучения) является частью образовательной адаптированной программы по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1:

обработка цифровой информации и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

- 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование;
- 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей;
- 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов;
- 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ВПД 2: Хранение, передача и публикация цифровой информации

- 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации;
- 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;
- 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

ВПД 3: Документирование и организационная обработка документов

- 3.1 Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- 3.2 Формировать дела.
- 3.3 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- 3.4 Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.6 Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- 3.7 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Рабочая программа учебной практики (производственного обучения) может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

Освоение рабочей программы учебной практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Цели и задачи программы учебной практики (производственного обучения) – требования к результатам освоения программы производственного обучения

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

уметь:

У 1:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчётную и техническую документацию;

У 2:

- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;
- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- тиражировать мультимедиа контент на различных съёмных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузеров;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию.

У 3:

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать в системах электронного документооборота;
- владеть техникой машинописи;
- оформлять организационно-распорядительные документы с использованием формуляров документов конкретных видов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;

- осуществлять оперативное хранение документов;
- формировать документы в дела
- систематизировать документы внутри дела
- оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
- оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ
- составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов
- составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- сдавать дела в архив организации

знать:

З 1:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- 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;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приёмы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным. Мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

З 2:

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента;
 - принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;
 - нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;
 - структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
 - основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
 - принципы антивирусной защиты персонального компьютера;
- состав мероприятий по защите персональных данных.

З 3:

- систему хранения документов;
- правила обработки документов;

- виды, функции документов, правила их оформления
- правила оформления машинописных текстов;
- правила оформления организационно-распорядительных документов
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования дел
- порядок оформления дел
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- правила передачи дел в архив организации
- требования к помещению архива
- способы обеспечения сохранности документов архива

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики (производственного обучения):

всего – 960 часов, в том числе:

ПМ.01 - 204 часа

ПМ.02 - 450 часов

ПМ.03 - 306 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

Результатом освоения программы учебной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

1. Ввод и обработка цифровой информации (ПМ.01)
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации (ПМ.02)
3. Документирование и организационная обработка документов (ПМ.03)

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование;
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей;
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации;
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;
ПК 2.4	Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.
ПК 3.1.	Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.2.	Формировать дела.
ПК 3.3.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 3.4.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.5.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 3.6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 3.1.	Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

3.2. Содержание обучения по учебной практике (производственному обучению)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов
ПМ .01 Ввод и обработка цифровой информации			
1 семестр			
Тема 1 Архитектура ПК	1	Знакомство с аппаратными средствами. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования	6
Тема 2 Представление информации в ПК	2	Изучение клавиатуры	6
	3	Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер	6
Тема 3 Операционные системы	4	Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах	6
	5	Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах	6
	6	Стандартные прикладные программы	6
Тема 4 Технологии обработки текстовой информации	7	Ввод текстовой информации. Создание текстовых документов	6
	8	Форматирование документов, проверка орфографии	6
	9	Работа с абзацами текста	6
	10	Работа со списками. Колонки	6
	11	Нумерация страниц, колонтитулы.	6
	12	Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах	6
	13	Создание и форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев	6
	14	Художественное оформление текста	6
	15	Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки	6
	16	Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе	6
Тема 5 Технологии обработки числовой информации	17	Форматирование отсканированного многостраничного текстового документа	6
	18	Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах	6
	19	Форматирование содержимого ячеек	6
	20	Ссылки на ячейки. Работа с книгами	6
	21	Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям	6
	22	Использование мастера функций	6
	23	Построение диаграмм и графиков по табличным данным	6
	24	Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать	6
	25	Создание сводных таблиц по заданным условиям	6

Тема 6 Технологии хранения, поиска и сортировки информации	26	Создание базы данных по заданным условиям	6
	27	Создание схемы данных. Ввод связанных данных в табличные формы	6
Тема 7 Технологии обработки графической информации	28	Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям	6
	29	Создание растрового изображения по заданным условиям. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям	6
	30	Рисование и обработка линий в векторной графике. Объединение объектов и трансформация объектов	6
Тема 8 Технологии создания мультимедийных презентаций	31	Создание слайдов презентации по заданным условиям	6
	32	Вставка рисунков, текста; оформление заголовков слайдов	6
	33	Оформление презентации анимацией, звуковыми и видео эффектами.	6
	34	Настройка показа слайдов. Запись презентации на различные носители. Дифференцированный зачет	6
Всего УП.01			204
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации			
3 семестр			
Тема 9 Принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента	Должен уметь: создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; Должен знать: - принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;		
	1	Примеры лицензий открытого ПО.	6
	2	Лицензионное соглашение	6
	3	Тезирование лицензий бесплатного ПО	6
	4	Тезирование лицензий платного ПО	6
Тема 10 Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с ПК, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	Должен уметь: - вести отчетную и техническую документацию; Должен знать: - нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;		
	5	Изучение нормативных документов по установке, эксплуатации ПК	12
	6	Изучение нормативных документов по охране труда при работе с ПК	6
	7	Ведение отчетной и технической документации	18

Тема 11 Возможности программ для создания электронных публикаций.	Должен уметь: создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;		
	Должен знать: - принципы создания мультимедийного контента;		
	8	Разработка презентации с использованием мультимедийных средств	12
	9	Разработка презентации с использованием гиперссылок	18
	10	Разработка презентации с использованием записи изображений	12
	11	Разработка презентации с использованием записи звука	18
	12	Разработка презентации с использованием анимации	18
	13	Создание публикации на основе шаблона MSPublisher.	12
	14	Создание открыток средствами MSPublisher	18
	15	Создание буклетов средствами MSPublisher	18
	16	Создание объявлений средствами MSPublisher	18
	17	Оформление электронного издания с использованием графики	24
	18	Создание простейшей веб-страницы	24
19	Форматирование текста на Веб-странице	18	
Тема 12 Организация хранения информации ПК	Должен уметь: создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;		
	Должен знать: - принципы создания мультимедийного контента; - организацию хранения информации ПК		
	20	Создание и структурированное хранение цифровой информации	6
	21	Передача и размещение цифровой информации на дисках ПК и дисковых хранилищах	12
22	Запись видео и аудио файлов на CD и DVD-диски	18	
Всего 3 семестр		306	
4 семестр			
Тема 13 Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет	Должен уметь: - осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; - создавать и обмениваться письмами электронной почты; - публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;		
	Должен знать: - структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;		
23	Подключение к Интернету	6	

	24	Структура и виды информационных ресурсов сети Интернет	6
	25	Осуществление навигации по Web-ресурсам Интернета с помощью Веб-браузера	6
	26	Адреса URL Интернета. Домашняя страница Веб-браузера	6
	27	Поиск информации по Веб-ресурсам Интернета с помощью поисковой системы Yandex	12
	28	Работа с электронной библиотекой и энциклопедией	6
	29	Работа с переводчиками и словарями	6
	30	Геоинформационные системы в Интернете (работа с интерактивными картами)	6
	31	Электронная коммерция (интернет-магазины)	6
	32	Электронные платежи	6
	33	Создание и обмен письмами электронной почты	12
	34	Общение в реальном времени в системе Skype	12
	35	Интернет тестирование	6
Тема 14 Основные виды угроз информационной безопасности. Средства защиты информации. Состав мероприятий по защите персональных данных	Должен уметь: - осуществлять резервное копирование и восстановление данных; - осуществлять мероприятия по защите персональных данных; Должен знать: - основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;		
	36	Защита с использованием паролей	6
	37	Резервное копирование данных	6
Тема 15 Принципы антивирусной защиты персонального компьютера	Должен уметь: - осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; Должен знать: - принципы антивирусной защиты персонального компьютера;		
	38	Типы вредоносных программ	6
	39	Признаки заражения компьютера	6
	40	Защита от файловых вирусов	6
	41	Сетевые черви и защита от них	6
	42	Троянские программы и защита от них	6
	43	Хакерские утилиты и защита от них. Дифференцированный зачет	6
Всего 4 семестр			144
Всего УП.02			450
УП.ПМ.03 Документирование и организационная обработка документов			
5 семестр			

Раздел 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов		
Тема 16 Составление и оформление документов организационно-распорядительных документов	<p>Результаты освоения темы программы: владеть ПК.3.1.Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой машинописи; - оформлять организационно-распорядительные документы с использованием формуляров документов конкретных видов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, функции документов, правила их оформления - правила оформления машинописных текстов; - правила оформления организационно-распорядительных документов 	210
1.1	Организация рабочего места; Соблюдение безопасных условий труда.	6
1.2	Структура документов	6
1.3	Оформление формуляр-образца документа	6
1.4	Оформление реквизитов документа	12
1.5	Разработка общего бланка документа	12
1.6	Оформление приказа по организационной деятельности	12
1.7	Оформление выписки из приказа по организационной деятельности	6
1.8	Оформление распоряжения, решения, указания	12
1.9	Оформление акта	6
1.10	Оформление протокола	12
1.11	Оформление выписки из протокола	6
1.12	Оформление докладной записки, объяснительной записки	12
1.13	Оформление служебной справки, личной справки	12
1.14	Разработка бланка письма	6
1.15	Оформление писем	6
1.16	Оформление электронного документа	6
1.17	Оформление писем, передаваемых электронной почтой	6
1.18	Оформление телеграммы, телефонограммы	6
1.19	Оформление документов по личному составу	6
1.20	Оформление штатного расписания	12
1.21	Оформление договора	12
1.22	Оформление положения	12

	1.23	Оформление инструкции	12
	1.24	Оформление и выдача копий документов	6
Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов			
Тема 17 Обеспечение организационной обработки документов	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения и обработки документов; - виды, функции документов Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их - работать в системах электронного документооборота владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.1., ПК 3.3.		12
	2.1	Технология обработки поступающих документов	6
	2.2	Регистрация документопотоков	6
Раздел 3. Организация документооборота			
Тема 18 Организация документооборота	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения и обработки документов; - виды, функции документов Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их - работать в системах электронного документооборота владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.1., ПК 3.3.		24
	3.1	Заполнение журнала поступающей корреспонденции	6
	3.2	Заполнение журнала исходящей корреспонденции	6
	3.3	Заполнение журнала регистрации кадровых приказов	6
	3.4	Заполнение журнала учета трудовых книжек	6
Раздел 4. Номенклатура дел организации			
Тема 19 Номенклатура дел организации	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их - осуществлять оперативное хранение документов; Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила обработки документов - систему хранения документов; владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.		12
	4.1.	Составление номенклатуры дел	6
	4.2	Оформление номенклатуры дел	6

Раздел 5. Формирование дел		
Тема 20 Формирование дел	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения и обработки документов; - виды, функции документов <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их - работать в системах электронного документооборота <p>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.1., ПК 3.3.</p>	6
	5.1 Формирование дела	6
Раздел 6. Организация обработки дел для последующего хранения		
Тема 21 Организация обработки дел для последующего хранения	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить систематизацию дел в пределах архива <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к помещению архива - способы обеспечения сохранности документов архива <p>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК3.3, 3.7.</p>	18
	6.1 Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел	6
	6.2 Оформление обложки дел постоянного хранения	6
	6.3 Оформление описи дел и подшивка дела	6
Раздел 7. Обеспечение сохранности документов		
Тема 22 Обеспечение сохранности документов	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить систематизацию дел в пределах архива <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к помещению архива - способы обеспечения сохранности документов архива <p>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.7.</p>	18
	7.1 Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя	6
	7.2 Оформление архивных справок и копий документов по запросам граждан, их выдача	12
Дифференцированный зачет		6
Всего УП 03		306
ВСЕГО УП		960

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики (производственного обучения) предполагает наличие учебных мастерских

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- Кабинета «Мультимедиа-технологий»

Технические средства обучения:

- Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением.
- Мультимедийная система.
- Сканер;
- Принтер.

Оборудование рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;
- Наушники и микрофон на рабочем месте учащихся;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2018
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006

Дополнительные источники:

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.

5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
7. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
8. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
9. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
10. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
11. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2001.
12. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2005.
13. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006.

Ресурсы сети Internet

- Мультипортал <http://www.km.ru>
- Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
- Образовательный портал <http://claw.ru/>
- Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
- <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
- <http://www.dreamspark.ru/>-Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики (производственного обучения)

Учебная практика по модулю проходит линейно одновременно с изучением теоретической части МДК.

Учебная практика рассредоточена из расчета 12 часов в неделю и проводится в мастерских ОУ.

Производственная практика проходит в организациях города любой формы собственности

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики (производственного обучения)

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Точность определения неисправностей аппаратного обеспечения. – Соответствие загруженной операционных систем правилам работы программы 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. – Наблюдение при выполнении практических заданий – Практические задания
<p>ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению – Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах. 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение при выполнении практических заданий. – Практические задания
<p>ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах – Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка качества конвертируемых файлов – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Практические задания
<p>ПК 1.4 Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность отредактированного звукового контента применяемому программному обеспечению – Правильность отредактированного графического контента применяемому программному обеспечению – Правильность отредактированных анимационных объектов применяемому 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданного контента – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Практические задания

	<p>программному обеспечению</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильность отредактированного мультимедийного контента применяемому программному обеспечению 	
<p>ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация созданных видеороликов. – Демонстрация созданных презентаций. – Демонстрация созданных слайд-шоу. – Демонстрация созданных медиафайлов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов. – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Практические задания
<p>ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация сформированной медиатеки 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданной медиатеки
<p>ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация размещенной информации на дисках ПК и дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка размещенной информации
<p>ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация растиражированного мультимедиа контента 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка растиражированного мультимедиа контента
<p>ПК 2.4 Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация опубликованного мультимедиа контента в сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка опубликованного контента
	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация созданных видеороликов. – Демонстрация созданных 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу,

	<p>презентаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация созданных слад-шоу. - Демонстрация созданных медиафайлов. 	<ul style="list-style-type: none"> - мультимедийных проектов. - Наблюдение при выполнении практических занятий. - Тестирование. - Практические задания
ПК 3.1. Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> - умение проводить анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 6.30-2003; - правильное оформление документов с учетом требований его формуляра 	<p>Экспертная оценка оформленных документов</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.2. Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> - умение формировать документы в дела в соответствии с правилами 	<p>Экспертная оценка сформированных дел</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике...</p>
ПК 3.3. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ входящих документов с целью последующей обработки 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
ПК 3.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить систематизацию документов; - самостоятельное оформление номенклатуры дел; 	<p>Экспертная оценка оформленной номенклатуры дел</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.5. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности документов. - организация и проведение работ по оперативному хранению документов в соответствии с номенклатурой дел 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.6. Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - знание технологии приема-передачи документов на хранение - умение осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами 	<p>Экспертная оценка проведения экспертизы документов, оформления описи дел, заверительной надписи, обложки дела</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.7.	составление основных учетных	Экспертная оценка

Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<p>документов архива</p> <p>обеспечение сохранности документов</p> <p>- осуществление рационального размещения документов в архивохранилище</p> <p>- знание требований к помещениям архива</p>	<p>оформленных архивных справок и копий документов, описей дел, акта о выделении к уничтожению документов и дел</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
--	--	--

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация интереса к будущей профессии • Участие в профессиональных конкурсах 	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в процессе создания мультимедийного контента • Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач • Самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> • Нахождение информации с помощью современных информационных технологий • Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Работать в команде, эффективно общаться с	<ul style="list-style-type: none"> • Доброжелательное и адекватное ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за деятельностью

<p>коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успешная работа в учебной бригаде при выполнении производственных заданий 	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности • Активное участие в военно-патриотических мероприятиях 	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы