

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



Филиал бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта» Нововаршавское городское
поселение

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП
Н.С. Терехова
28 06 2024 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ»
С.А. Дмитриенко
01 07 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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

Омск 2024

Содержание

Раздел 1 Общие положения	3
Раздел 2 Общая характеристика программы	3
Раздел 3 Структура программы.....	6
Раздел 4 Условия реализации образовательной программы	7
Раздел 5 Формирование фондов оценочных средств для проведения итоговой аттестации	8
Раздел 6 Разработчики основной программы профессионального обучения	8

Раздел 1 Общие положения

Настоящая основная программа профессионального обучения (далее – ОП ПО, программа) по профессии разработана с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974.

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. ОП ПО определяет объем и содержание профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

Присваиваемый квалификационный разряд: 3 разряд.

Нормативные основания для разработки программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказ Минобрнауки России от 20.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов";
- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008).

Перечень сокращений, используемых в тексте:

- ОП ПО – основная программа профессионального обучения;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- П – профессиональный цикл;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ИА – итоговая аттестация.

Раздел 2 Общая характеристика программы

Освоение программы направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

В результате освоения программы слушатель должен владеть навыками:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перескомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;
- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- рисования пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
- подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана;
- подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;

- обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
- общих принципов анимации;
- правил типографского набора текста и верстки;
- требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
- основы верстки с использованием языков разметки;
- основы верстки с использованием языков описания стилей;
- технических требований к интерфейсной графике;
- техники и методики подготовки графических материалов.

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- сохранять документы в различных форматах;

- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
- рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

Форма обучения: очная, в профессиональной образовательной организации.

Объем программы: 864 академических часа.

Срок освоения программы: 6 месяцев.

Раздел 3 Структура программы

Учебный план

№	Наименование дисциплин, профессиональных модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промежуточная аттестация	
1	Общепрофессиональный цикл					
1.1	Основы информационных технологий	36	20	14	2	диф. зачет
1.2	Документационное и правовое обеспечение управления	54	36	16	2	диф. зачет
1.3	Базы данных	36	14	20	2	диф. зачет
1.4	Охрана труда	36	18	16	2	диф. зачет

2	Профессиональный цикл					
2.1	ПМ 01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин					
	МДК 01.01. Технология ввода, обработки и передачи цифровой информации	384	184	194	6	экзамен
УП	Учебная практика	144		144		диф. зачет
ПП	Производственная практика	144		144		зачет
	Итоговая аттестация	8			8	квалификационный экзамен
	Консультации	22			22	
	ИТОГО:	864	272	548	42	

Календарный учебный график

Р.З.	Ноябрь			Декабрь				Январь			Февраль			Март				Апрель			25 апр - 1 май					
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 нояб.-5 дек.	6-12	13-19	20-26	27 дек - 2 янв	3-9	10-16	17-23	24-30	31 янв. - 6 февр	7-13	14-20	21-27	28 февр. - 6 марта	7-13	14-20		21-27	28 мар - 3 апр	4-10	11-17	18-24
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25
I									II	II								0	0	0	0	8	8	8	8	III

Обозначения: ☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
☐ III Итоговая аттестация

☐ 0 Учебная практика ☐ 8 Производственная практика
☐ = Каникулы

Рабочие программы учебных дисциплин и профессионального модуля приведены в приложении 1.

Раздел 4 Условия реализации образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

«Информатика»;

«Документационное и правовое обеспечение управления»;

«Охрана труда»;

Кабинет «Информатика»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- принтер;
- интерактивная доска;
- проектор и экран.

Реализация программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации.

Производственная практика реализуется в организациях информационного профиля, обеспечивающих деятельность слушателей в профессиональной области или в лаборатории профессиональной образовательной организации.

Программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Раздел 5 Формирование фондов оценочных средств для проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена и проверки практических умений и навыков в пределах квалификационных требований, указанных в Постановлении Минтруда РФ от 10.11.92 N 31 (ред. от 24.11.2008).

Задания квалификационного экзамена рассматриваются на заседании предметной цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора, курирующим учебно-методическую работу.

Квалификационный экзамен может быть проведен в лаборатории колледжа или на рабочих местах в профильной организации.

Итоговая аттестация осуществляется квалификационной комиссией, организуемой в колледже.

Раздел 6 Разработчики основной программы профессионального обучения

Шульц Г.В. – заместитель директора по учебно-методической работе;

Терехова Н.С. – председатель ПЦК;

Батырь Е.А. - преподаватель

Ватолин А.Н. - преподаватель

Диппель Н.М. – мастер производственного обучения

Семенов С.С. – преподаватель.

Министерство образования Омской области



Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта» Нововаршавское городское поселение

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

И.О.И. Н.С. Терехова
28 06 2024 г

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

Г. В. Шульц
01 07 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы информационных технологий»

Профессия 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

НГП
2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы информационных технологий» разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008), Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов").

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью основной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций: ПК1.1 - ПК1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1- ПК1.7 ОК 02	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в ч.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		6
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов. Классификация информационных технологий. В том числе практических и лабораторных занятий Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	4 2 2
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных В том числе практических и лабораторных занятий	2 2
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6
Основные технологии разработки текстовых документов	Основные правила и методы разработки служебных документов. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы В том числе практических и лабораторных занятий Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2 2 2
Тема 2.2	Содержание учебного материала	6
Применение электронных таблиц	Основные встроенные функции электронных таблиц. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц. Построение диаграмм и графиков. В том числе практических и лабораторных занятий Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных.	2 2 2

	Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		
Тема 3.1.		
Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала	8
	Классификация и сферы применения мультимедийных ресурсов. Образовательные ресурсы Бизнес-приложения	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Лабораторная работа № 4. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2
	Содержание учебного материала	4
	Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	Лабораторная работа № 5. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		
Тема 4.1.		
Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала	4
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Лабораторная работа № 6. Обновление информации в базе данных.	2
	Содержание учебного материала	4
Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	Лабораторная работа № 7. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2
Дифференцированный зачет		
Всего:		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Информатики».

Оснащение лаборатории:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- принтер;
- интерактивная доска;
- проектор и экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткий. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2023.-240с.

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2023. —111с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2023. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	Тестирование
Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Министерство образования Омской области



Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области

«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта» Нововаршавское городское поселение

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

28.04/2 Н.С. Терехова
28 06 2024 г

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

01.07 Г. В. Шульц
01 07 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное и правовое обеспечение управления»

Профессия 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

НГП
2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008), Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью основной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций: ПК1.1, ПК1.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВ-
ЛЕНИЯ»**

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	54
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в ч.
1	2	3
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		10
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	6
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа.	2
	2. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	Практическое занятие № 1. Определенные классы, назначения и правильности составления деловых документов.	2
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов.	2
	2. Основные стандарты оформления документации. Основные стандарты оформления документации	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		22
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	8
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов.	2
	2. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016. 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 14.05.2018).	2
	3. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2

Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2
	Содержание учебного материала	14
	1. Организационные документы Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции).	2
	2. Распорядительные документы. Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление).	2
	3. Информационно-справочные документы Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2
	4. Финансовая документация. Договорная документация и др.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2
	Содержание учебного материала	14
	Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	6
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2
	2. Организация работы с документами. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2
	Содержание учебного материала	8
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. 2. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое	2

содержание Федерального закона «О персональных данных».			2
	3. Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.		2
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.		2
	Раздел 4. Хранение и архивирование документов		6
	Тема 4.1.		6
Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.		4
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.		2
	Дифференцированный зачет		2
	Всего:		54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет информатики.

Оснащение:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- учебные и демонстрационные материалы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2023. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	Тестирование
Умения: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Министерство образования Омской области



Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта» Нововаршавское городское поселение

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

Терехова Н.С. Терехова
28 06 20 24 г

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

Шульц Г. В. Шульц
01 07 20 24 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Базы данных»

Профессия 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

НГП
2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Базы данных» разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008), Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов").

Организация-разработчик: ФБПОУ ОО «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта», НГП

Разработчик:

ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

преподаватель

С.С. Семенов

(место работы)

(занимаемая должность)

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью основной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций: ПК1.1, ПК1.6., ПК 1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Перечень общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление переконфигурации данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ «БАЗЫ ДАННЫХ»**

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Базы данных»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ч
<i>1</i>	<i>2</i>	
Раздел 1. Основные понятия баз данных		3
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала	6
	1. Основные понятия теории БД	4
	2. Анализ предметной области	2
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	Содержание учебного материала	2
	1. Логическая и физическая независимость данных	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	0
Раздел 2. Проектирование баз данных		30
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала	8
	1. Основные этапы проектирования БД	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД.	2
	Лабораторное занятие № 3 Нормализация таблиц.	2
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных	Содержание учебного материала	6
	1. Средства проектирования структур БД	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Лабораторное занятие № 4. Создание проекта БД. Редактирование и модификация таблиц	2
	Лабораторная работа № 5. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	2
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала	16
	1. Основные понятия языка SQL.	2

	2. Синтаксис операторов, типы данных.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Лабораторное занятие № 6. Создание и модификация таблиц БД.	2
	Лабораторное занятие № 7 Выборка данных из БД.	2
	Лабораторное занятие №8 Модификация содержимого БД.	2
	Лабораторное занятие №9. Обработка транзакций.	2
	Лабораторное занятие №10 Использование функций защиты для БД	2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БАЗЫ ДАННЫХ»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет информатики.

Оснащение:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- принтер;
- интерактивная доска;
- проектор и экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М", 2023.-368 с.

2. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2023.-224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>

2. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов: Профобразование, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102199>

3. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2023. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1177-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106617>

4. Швецов, В. И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов: Профобразование, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86192>

5. Волк, В. К. Базы данных. Проектирование, программирование, управление и администрирование / В. К. Волк. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-9682-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/198584>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных. Умения: анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и перекомпоновывать дан-	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экзамен Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

ные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	
---	---	--

Министерство образования Омской области



Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта» Нововаршавское городское поселение

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

28.06.2024 г. Н.С. Терехова

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

01.07.2024 г. Г. В. Шульц

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Охрана труда»

Профессия 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

НГП
2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Охрана труда» разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008), Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов").

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью основной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций: ПК1.1, ПК1.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	- применять методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов; - соблюдать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	- воздействие негативных факторов на человека; - правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации; - меры безопасности при работе с электрооборудованием и электрифицированными инструментами; - правила техники безопасности и охраны труда в профессиональной деятельности; - экологические нормы и правила организации труда на предприятиях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Раздел 1. Опасные и вредные производственные факторы		
Тема 1.1. Воздействие негативных факторов на человека		
	Содержание учебного материала	12
	Воздействие опасных и вредных производственных факторов на автотранспортных предприятий на организм человека. Контролирование санитарно-гигиенических условий труда. Основные причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний	6
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №1 Анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний	4
	Содержание учебного материала	4
	Определение производственного процесса. Принципы механизированных производственных процессов. Средства индивидуальной защиты и личной гигиены. Задачи и средства защиты	6
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №2 Применение средств коллективной и индивидуальной защиты	4
		4
Раздел 2. Обеспечение безопасных условий труда в сфере производственной деятельности		
Содержание учебного материала		
	Основные требования к помещениям.	16
	Требования к территориям, производственным, административным и санитарно-бытовым помещениям. Вентиляция. Освещение производственных помещений. Отопление помещений.	10
	Электробезопасность. Действие электрического тока на организм человека.	2
	Пожарная безопасность. Пожарная безопасность и пожарная профилактика. Причины возникновения пожаров. Первичные средства пожаротушения	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №3 Оказание первой доврачебной помощи при поражении электрическим током	4
	Практическое занятие №4 Применение средств пожаротушения	2
	Содержание учебного материала	2
	Основные причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Анализ травмоопасных и вредных факторов на рабочих местах	6
	Обучение работников безопасности труда. Охрана труда на предприятии. Периодическое обучение.	2
		2

болеваний	Повышение квалификации.		
	Практические занятия		2
Раздел 3. Управление безопасностью труда	Практическое занятие №5 Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах		2
	Тема 3.1.		6
	Содержание учебного материала		2
	Правовые и нормативные основы охраны труда на предприятии.	Основы стандартов безопасности труда. Комплекс мер по охране труда.	2
	Содержание учебного материала		4
Тема 3.2. Организационные основы охраны труда на предприятии	Служба охраны труда. Разработка мероприятий по охране труда на предприятии. Надзор и контроль за охраной труда на предприятии. Ответственность за нарушение охраны труда. Организация обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда работников предприятия. Виды инструктажа.		2
	Практические занятия		2
	Практическое занятие №6 Инструктаж оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин.		2
	Дифференцированный зачет		2
Всего			36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Охрана труда»

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место для преподавателя,
Рабочие места по количеству обучающихся,
Макеты (средства индивидуальной защиты),
Комплект учебно-наглядных пособий «Охрана труда»,
Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Девисилов В.А. Охрана труда: учебник – 4-е изд., перераб. и доп. . – М: «ФОРУМ», 2020. – 496 с.; ил. – (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Графкина, М. В. Охрана труда : учебник / М.В. Графкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1173489. - ISBN 978-5-16-016522-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139314> (дата обращения: 01.10.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов, Е. В. Аникина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 138 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16108-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530442> (дата обращения: 01.10.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать: -воздействие негативных факторов на человека; -правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации; -меры безопасности при работе с электрооборудованием и электрифицированными инструментами; правила техники безопасности и охраны труда в профессиональной деятельности; экологические нормы и правила организации труда на предприятиях.	Демонстрирует знание основных факторов вредных воздействий на организм человека, требований охраны труда, правил безопасной профессиональной деятельности, экологических нормативов	Тестирование
уметь: применять методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов; соблюдать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	Применяет методы и средства защиты от опасных воздействий	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта», Нововаршавское городское поселение

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

28 06 2024 г. Н.С. Терехова

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

01 07 2024 г. Г.В. Шульц

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин

НГП 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008), Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 (ред. от 03.07.2024).

Организация-разработчик: ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП

Разработчики:

ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП	преподаватель	С.С. Семененко
(место работы)	(занимаемая должность)	(ФИО)
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»	преподаватель	Е.Е. Ильина
(место работы)	(занимаемая должность)	(ФИО)
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»	преподаватель	Т.В. Сутягина
(место работы)	(занимаемая должность)	(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 16199 ОПЕРАТОР
ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы основной профессиональной образовательной программы по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, разработанной в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и Подготовка интерфейсной графики и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.
ВПД	Подготовка интерфейсной графики
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.
---------	--

1.2.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных; разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; рисования пиктограмм, включая разработку их метафор; рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана; подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

	применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

	средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний, правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки; требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки; основы верстки с использованием языков описания стилей; технических требований к интерфейсной графике; техники и методики подготовки графических материалов.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 680
в том числе в форме практической подготовки 482

Из них на освоение МДК 384
в том числе самостоятельная работа -
практики, в том числе учебная 144
производственная 144
Экзамен по модулю 8.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Объем профессионального модуля, ак. час.										
Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	71	34	71	34					
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	73	36	73	36					
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 3. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	126	66	126	66					
ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 4. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	114	58	114	58				6	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	144	144						144	

ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144							144
	Экзамен квалификационный	8								
	<i>Всего:</i>	680	482	384	194					144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК.01.01 Технология ввода, обработки и передачи цифровой информации		384/194
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		71/34
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16/8
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонгитулы.	2
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2
	4. Основные требования к структуре документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонгитулов.	2
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	14/6
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	3. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	4. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. В том числе практических занятий и лабораторных работ	2 6
Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2
	Содержание	16/4
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	3. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	4. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2
	5. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах.	2
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	25/14
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	2. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	3. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2
	4. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	5. Сканирование и распознавание изображений.	2
	6. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	2
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2
	Практическое занятие № 16. Работа с готовым растровым изображением.	2
	Практическое занятие № 17. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	73/36

Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	22/10
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2
	4. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2
	5. Фильтрация данных. Создание отчетов.	2
	6. Ссылки между документами.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	Практическое занятие № 2. Выполнение расчетов в электронных таблицах.	2
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Практическое занятие № 3. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 4. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 5. Актуализация информации в электронных таблицах.	2
	Содержание	16/10
	1. Современные СУБД, их возможности.	2
	2. Типы и форматы данных.	2
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2

	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 6. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2
	Практическое занятие № 7. Создание иерархической базы данных.	
	Практическое занятие № 8. Задание связей между таблицами базы данных	2
	Практическое занятие № 9. Внесение информации в базу данных.	2
	Практическое занятие № 10. Создание, редактирование и оформление отчетов.	2
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	35/16
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	4. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	5. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2
	6. Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	7. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2
	8. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	2
	9. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	2
	10. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	1
	В том числе практических и лабораторных занятий	16

	Практическое занятие № 11. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 12. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 13. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 14. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2
	Практическое занятие № 15. Создание форм в MS Access.	2
	Практическое занятие № 16. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Практическое занятие № 17. Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 18. Поиск информации в базе знаний.	2
Раздел 3. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		126/66
Тема 3.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	4
	1. Виды компьютерной графики. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.	2
	2. Форматы хранения графических изображений	2
Тема 3.2. Векторная графика	Содержание	10
	1. Особенности векторной графики. Векторный графический редактор. Приемы работы в векторном графическом редакторе	2
	2. Методы упорядочивания и объединения объектов. Особенности рисования кривых. SVG-графика.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»	2
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»	2

Тема 3.3. Растровая графика	Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»	2
	Содержание	12
	1. Особенности растровой графики. Растровый графический редактор	2
	2. Приемы работы с растровым графическим редактором. Разрешение и размер растровых изображений.	2
	3. Способы выделения фрагментов. Трансформация областей. Слои.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»	2
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»	2
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»	2
	Содержание	32
Тема 3.4. Основы графического дизайна	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта. Средства гармонизации композиции. Единство композиции. Композиционный центр.	2
	2. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.	2
	3. Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.	2
	4. Плоскостная форма. Объёмная форма. Пространственная форма.	2
	5. Перспектива. Использование перспективы.	2
	6. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»	4
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»	4

	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»	4
	Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»	4
	Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»	4
Тема 3.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	Содержание	18
	1. Анимация. Виды анимации. GIF-анимация. Программное обеспечение для создания анимации.	2
	2. Основные принципы раскадровки. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, пропедевтная анимация, программируемая анимация.	2
	3. Использование анимации в интерфейсах пользователя	2
	4. Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения.	2
	5. Анимация интерфейсных объектов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса»	4
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»	4
	Содержание	50
Тема 3.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	1. Тенденции развития дизайна интерфейса. Основные принципы проектирования интерфейсов	2
	2. Технические требования к интерфейсной графике	2
	3. Пользовательский опыт (UX). Пользовательский интерфейс (UI)	2
	4. Современные принципы информационного дизайна. Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.	2
	5. Выбор визуального стиля дизайна графического интерфейса. Референсы и мудборды.	2

	6.	Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.	2
	7.	Программное обеспечение для проектирования интерфейсов	2
	8.	Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы. Адаптивный дизайн сайта	2
	9.	Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации.	2
	10.	Базовые принципы дизайна мобильных интерфейсов.	2
	11.	Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения)	2
	12.	Дизайн навигации.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		26
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»		2
	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»		4
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»		4
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»		4
Раздел 4. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»		4
	Лабораторная работа № 19. «Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран»		4
	Лабораторная работа № 20. «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»		4
			108/58
Тема 4.1. Рисование пиктограмм, включая	Содержание		50
	1.	Использование метафор в дизайне	4

разработку их метафор	2. Иконки и пиктограммы. Виды иконок	4
	3. Использование цвета и размера при разработке иконок	4
	4. Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы	4
	5. Инфографика, виды инфографики	4
	6. Правила разработки инфографики	4
	7. Правила разработки инфографики	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	22
Тема 4.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»	4
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»	4
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»	6
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»	4
	Лабораторная работа № 5. «Разработка инфографики для электронной публикации»	4
	Содержание	58
	1. Виды элементов интерфейса.	4
В том числе практических и лабораторных занятий	2. Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, параллакс-эффектов	4
	3. Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров	4
	4. Рисование графических подсказок	4
	5. Рисование фонов, простых персонажей, карт товаров,	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	36
Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»		4

	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, параллакс-эффектов»	6
	Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»	6
	Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»	4
	Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»	4
	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»	4
	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»	4
	Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»	4
	Экзамен по МДК 01.01.	6
Учебная практика		144
Виды работ		
– применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		

– оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; – подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.	Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применения к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных; – рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. – разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по	144
--	--	-----

- определенному ранее визуальному стилю; - создание раскладовок анимации интерфейсных объектов; - рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; - рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики; - подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; - оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.	
Экзамен квалификационный	8
Всего	680

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Информатики.

Базы практики.

Оснащение кабинета Информатики:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- принтер;
- интерактивная доска;
- проектор и экран.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2023. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

2. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

3. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев, А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экзамен по модулю. Экзамен по МДК. Зачет по практике. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Экзамен по модулю. Экзамен по МДК Зачет по практике. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и

			производственной практики.
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.		Экзамен по модулю. Экзамен по МДК. Зачет по практике. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей		Экзамен по модулю. Экзамен по МДК. Зачет по практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.		Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.