

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УМР

Т.М. Смирнова

«20» февраля 2020г.

Рабочая программа модуля  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ**

Специальность: 09.02.04 «Информационные системы (по  
отраслям)»

Квалификация: Техник по информационным системам

Воткинск 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 090204 «Информационные системы (по отраслям)», учебного плана.

Организация разработчик:

Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра Информационных и Инженерных Технологий.

Разработчики:

Раскин П.Н., к.т.н., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Информационных и Инженерных Технологий»

Протокол № 6 от 11.02.2020

Заведующий кафедрой  /Мамрыкин О.В./

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол №2 от 18.02.2020 г

Председатель научно-методического совета

  
...../Смирнова Т.М./

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	4
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	4
<b>ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ</b> .....	4
<b>1.1. Область применения примерной программы</b> .....	4
<b>1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:</b> .....	4
<b>1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:</b> .....	5
<b>1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ</b> .....	7
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	9
<b>3.1 Тематический план профессионального модуля</b> .....	9
<b>3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю</b> .....	10
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	15
<b>4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:</b> .....	15
<b>4.2 Информационное обеспечение обучения:</b> .....	15
<b>4.3 Общие требования к организации образовательного процесса:</b> .....	18
<b>4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса:</b> .....	18
<b>5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> .....	18
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

### 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 090204 «Информационные системы (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

МДК.03.01 Основы документооборота

МДК.03.02 Основы компьютерной графики.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов и работников в области информационных технологий.

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

с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения: В качестве рабочей профессии выбрана «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих должен **иметь практический опыт:**  
**уметь:**

- Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в

разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

- Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
- Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
- Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
- Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.
- Участвовать в разработке технического задания.
- Программировать в соответствии с требованиями технического задания.
- Формировать отчетную документацию по результатам работ.
- Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

**знать:**

- методы и способы профессиональных задач.
- алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях.
- современные средства коммуникации и возможности передачи информации.
- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации.
- особенности программных средств, используемых для разработки информационных систем.
- регламенты по обновлению и техническому сопровождению обслуживаемой информационной системы.
- типы тестирования, характеристики, и атрибуты качества, методы обеспечения и контроля качества.
- основные задачи сопровождения информационной системы.

### **1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 134 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 38 часа.

## 1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3
МДК.03.01 Основы документооборота	Контрольные работы (3 семестр)	Дифференцированный зачет
МДК.03.02 Основы компьютерной графики.	Контрольные работы (4 семестр)	Дифференцированный зачет
УП.03.01 Учебная практика	4 семестр	Оценка

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями. Результат освоения ПМ, выраженный в компетенциях представлен в таблице:

Таблица 1

Перечень общих и профессиональных компетенций	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.
ПК 1.3.	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1.5.	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.
ПК 1.7.	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей

	компетенции, документировать результаты работ.
ПК 1.10.	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.
ПК 2.1.	Участвовать в разработке технического задания.
ПК 2.2.	Программировать в соответствии с требованиями технического задания.
ПК 2.4.	Формировать отчетную документацию по результатам работ.
ПК 2.5.	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно



	планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1 Тематический план профессионального модуля**  
представлен в таблице:

Таблица 2

Коды проф ессио нальн ых комп етенц ий	Наименовани я разделов профес сионального модуля *	Всего часов (макс. учебн ая нагру зка и прак тики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебн ая, часов	Производст венная (по профилю специальнос ти), часов
			Всег о, часо в	в т.ч. лабор аторн ые работ ы и практ ическ ие занят ия, часов	в т.ч., курсо вая работ а (прое кт), часов	Всег о, часо в	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.1. 1,1.3, 1.5,1. 7,1.10	Раздел 1 Основы документообо рота	60	45	18	-	15	-	-	-
.2.1,2. 4,2.5	Раздел 2 Основы компьютерно й графики	74	51	21	-	23	-	-	-
ОК.1- 10, ПК.1. 10,П К.2.2, ПК.2. 4	Учебная практика	-	-	-	-	-	-	216	-
	<b>Всего:</b>	<b>134</b>						<b>216</b>	

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю  
представлено в таблице:**

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы документооборота</b>		<b>60</b>	
<b>МДК 03.01 Основы документооборота</b>			
Введение.	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	3	1
<b>Самостоятельное изучение</b>	Исторические этапы делопроизводства.	2	
	Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.	2	
	Система государственных органов управления ДОУ.	2	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.</b>		<b>14</b>	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	3	1
Тема 2.2. Оформление основных	Основные реквизиты документа, их классификация, правила	2	1

реквизитов документа.	оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление простых реквизитов документа.	2	2
	Оформление сложных реквизитов документа.	4	2
<b>Самостоятельное изучение</b>	Основные правила оформления машинописных текстов.	2	
	Требования к форматированию текста.	1	
	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>19</b>	
Тема 3.1. Организационная документация.	УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	3	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и оформление основных видов организационных документов.	1	2
Тема 3.2. Распорядительная документация.	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	3	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и оформление основных видов распорядительных документов.	1	2
Тема 3.3. Информационно-справочная документация.	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения	3	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	1	2

Тема 3.4. Документация по личному составу.	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление основных видов документов по личному составу.	1	2
	Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	1	2
<b>Самостоятельное изучение</b>	УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.	2	
	Использование унифицированных форм.	1	
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>		<b>14</b>	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	4	1
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.	2	2
	Организации электронного документооборота.	2	2
	Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	1	2
	Работа с СПС Консультант Плюс.	1	2
	Работа с электронной почтой.	1	2
<b>Самостоятельное изучение</b>	Защита информации.	2	

	Использование правовых информационных систем.	1	
--	---	---	--

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 2 Основы компьютерной графики</b>		<b>74</b>	
<b>МДК 03.02. Основы компьютерной графики</b>			
<b>Тема 1.</b> Основные понятия и определения в области компьютерной графики	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1 Понятие компьютерной графики, ее назначение. Виды компьютерной графики, их отличительные особенности.		
	2 Понятия: пиксел, размер изображения, битовая глубина. Характеристики растрового изображения, особенности масштабирования. Связь между параметрами изображения и размером файла. Достоинства и недостатки растровой графики.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: 1. Виды компьютерной графики и их применение. 2. Основные составляющие компьютерной графики.	5	
<b>Тема 2.</b> Представление и вывод графических данных	<b>Содержание учебного материала</b>	8	2
	3 Понятие формата графических файлов, классификации форматов по основным признакам. Сфера применения форматов, особенности, преимущества и недостатки.		
	4 Алгоритмы сжатия графических файлов: особенности, принцип сжатия, преимущества и недостатки. Основные типы печатающих устройств.		
	<b>Контрольные работы</b> 5. Контрольная работа по темам 1-2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и рефератов на тему «Форматы графических файлов»	5	
<b>Тема 3.</b> Основные приемы рисования и средства выделения в графическом редакторе	<b>Содержание учебного материала</b>	8	2
	6 Палитра инструментов. Инструментальные средства. Создание изображений, перемещение по изображению, отмена действий.		
	7 Понятие выделения, назначение выделений. Инструменты выделения геометрической формы: виды, настройки, способы выделения. Инструменты выделения произвольной формы: виды, настройки, способы выделения. Трансформация выделения, выделенной области. Инверсия выделений. Операции с выделениями: объединение, пересечение, вычитание, снятие, копирование, перенос.		
	<b>Практические занятия</b> 8. Средства выделения графического редактора	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание коллажа в графическом редакторе	5	
<b>Тема 4.</b> Инструменты	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2

ретуширования и корректировки изображений	9	Настройка и использование инструментов корректировки и ретуширования в графических редакторах		
	<b>Практические занятия</b> 10-12. Применение инструментов корректировки и ретуширования изображений.		11	
	<b>Контрольные работы</b> 11. Контрольная работа по темам 3-4		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ретуширование фотографий.		8	
<b>Всего:</b>		<b>74</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов, лабораторий, студий и полигонов, согласно рабочим программам дисциплин модуля.

Оборудование, необходимое для реализации модуля, указано в рабочих программах соответствующих дисциплин модулей.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения:

#### Основные источники:

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА - М, 2015.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412).
3. Колесниченко Н.М. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Колесниченко, Н.Н. Черняева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Инфра-Инженерия, 2018. — 236 с. — 978-5-9729-0199-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78267.html>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1).
5. Немцова, Т.И. Компьютерная графика и Web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин. - Москва : ИД "Форум" : Инфра-М, 2014

6. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для ссузов рек. ФГАУ ""ФИРО"" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.
7. Селезнев, В. А. Компьютерная графика : учебник и практикум для СПО / В. А. Селезнев, С. А. Дмитроченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 218 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08440-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3FEDE1A9-1DBC-42FC-8F3D-B948B77F9F38](http://www.biblio-online.ru/book/3FEDE1A9-1DBC-42FC-8F3D-B948B77F9F38).

Дополнительные источники:

1. Конакова И.П. Компьютерная графика. КОМПАС и AutoCAD [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.П. Конакова, И.И. Пирогова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 148 с. — 978-5-7996-1403-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68436.html>
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА - М, 2015.
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
4. Евченко, А. И. OpenGL и DirectX: программирование графики. Для профессионалов / А. И. Евченко. - СПб : Питер, 2006
5. Инженерная и компьютерная графика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Р. Р. Анамова [и др.] ; под общ. ред. Р. Р. Анамовой, С. А. Леонову, Н. В. Пшеничнову. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-8262-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/107A0741-9AF2-44D6-B133-DE3F99AA33CA](http://www.biblio-online.ru/book/107A0741-9AF2-44D6-B133-DE3F99AA33CA).



6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5](http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5).
7. Кириллова Т.И. Компьютерная графика AutoCAD 2013, 2014 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Кириллова, С.А. Поротникова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 156 с. — 978-5-7996-1625-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68435.html>
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016 (2014). — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров по экон. спец. / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012
10. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: Практикум : учеб. пособие для СПО рек. Федеральным гос.учреждением "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014
11. Хныкина А.Г. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Хныкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69383.html>
12. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9](http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9).

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса:**

Теоретические занятия по освоению модуля проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в кабинетах образовательного учреждения.

Учебным планом предусмотрены консультации для обучающихся по освоению модуля: групповые, индивидуальные, письменные, устные, дистанционные.

Для освоения данного профессионального модуля обучающийся должен изучить общеобразовательную дисциплину «Информатика».

Учебная практика проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на них.

Учебная практика завершается поэтапной аттестацией обучающихся освоенных общих и профессиональных компетенций.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса:**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего образования.

Повышение квалификации осуществляется педагогическими работниками не реже 1-го раза в 3 года. Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также обще-профессиональных учебных дисциплин.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также обще-профессиональных учебных дисциплин.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-оценочные средства, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</li> </ul>	<p>Анкетирование, решение типичных заданий, участие в творческих конкурсах, олимпиадах, участие в конференциях</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- умение планировать предстоящую деятельность;</li> <li>- умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана;</li> </ul>	

	- умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение определять проблему в профессионально - ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить корректировку	Решение задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение писать	Написание реферативных, творческих работ с использованием информации из средств массовой информации, Интернета

	аннотацию и т.д.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- умение пользоваться возможностями, предоставляемые Интернетом.	Активное использование навыков работы с компьютером
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др.	Участие в деловых играх, конференциях
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.	- умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;	Подготовка творческих заданий
ОК 8. Самостоятельно	- демонстрация	Диспуты, беседы,

<p>определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения;</li> <li>- владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений;</li> <li>- умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;</li> <li>- умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт;</li> <li>- умение реализовывать поставленные цели в деятельности;</li> </ul>	<p>участие в практических занятиях</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере;</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		Решение типичных заданий
ПК 1. 1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- построение архитектурной схемы организации на основе собранных и проанализированных данных по использованию и функционированию информационной системы;</li> <li>- принятие и обоснование решения о расширении функциональности информационной системы, о прекращении эксплуатации информационной системы или ее реинжиниринге;</li> <li>- составление, оформление и</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по каждому из разделов профессионального модуля</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка за выполнением практического задания</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному</p>



	<p>поддержание в актуальном состоянии программной и технической документации с использованием стандартов оформления программной документации;</p> <p>- определение жизненного цикла проектирования компьютерных систем.</p>	модулю
<p>ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.</p>	<p>- проведение анализа предметной области, выбор на его основе оптимального состава оборудования, программных средств и методов разработки информационной системы и модели построения информационной системы (в соответствии с рабочим заданием);</p> <p>- усовершенствование отдельных модулей информационной системы и документальное оформление произведенных изменений.</p>	

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	- разработка фрагментов документации по эксплуатации информационной системы (в соответствии с рабочим заданием).	
ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.	- решение ситуационных задач по инсталляции, настройке и сопровождению одной из информационных систем (в соответствии с рабочим заданием).	
ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.	- решение ситуационных задач по организации разноуровневого доступа пользователей к информационной системе (в соответствии с рабочим заданием).	
ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.	Участие в разработке технического задания.	
ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.	Программирование в соответствии с требованиями технического задания.	
ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по	Формирование отчетной документации по	

результатам работ.	результатам работ.	
ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.	Оформление программной документации в соответствии с принятыми стандартами.	

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

Смотреть Приложение 1.