****

Содержание

1. Пояснительная записка…………………………………………………….3
2. Нормативно-правовая база………………………………………………...4
3. Планируемые результаты освоения программы…………………….…...5
4. Квалификационные характеристики……………………………………...6
5. Оценка качества освоения программы…………………..........………......9
6. Учебный план……………………………………………………………..11
7. Календарный учебный график…………………………………………...11
8. Тематический план программы.................................................................11
9. Материально-техническое оснащение …………..……………………..16
10. Оценка качества подготовки по программе профессионального обучения…………………………………………………………………...17
11. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной подготовки (далее – ППП)по профессии 23.01.03 «Оператор электронно-вычислительных машин»квалификация -«Пользователь ПК»,представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных ГБПОУ ЧГК с учетом потребностей регионального рынка труда, отраслевых требований и профессионального стандартадля изучения и получения навыков применения автоматизированных средств обработки информации с помощью персонального компьютера.

ППП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей. При изменении формы обучения, срок обучения увеличивается, при этом учебный план должен выполняться в полном объеме.

К освоению основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по компетенции «Пользователь ПК» допускаются лица,

-достигшие совершеннолетия, имеющие основное общее образование

-лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;

-лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Общетехнический и специальный курсы включают перечень предметов, определяемых спецификой профессии и содержанием труда по ней.

Итоговая аттестация проводится в соответствии с правилами аттестации по профессии 23.01.03 «Оператор электронно-вычислительных машин»в виде выпускного квалификационного экзамена, который включает сдачу комплексного экзамена по предметам «Специального цикла» и выполнения квалификационной (пробной) работы за счет времени, отведенного на производственное обучение. На проведение квалификационного экзамена отводится 6 часов.

При успешной сдаче квалификационного экзамена выпускникам выдается свидетельство о краткосрочной профессиональной подготовке по 23.01.03 «Оператор электронно-вычислительных машин» по компетенции «Пользователь ПК».

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Нормативно-правовую базу ППП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

- Приказ Минобрнауки России от 2.июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

- Профессиональный стандарт по профессии 23.01.03 «Оператор электронно-вычислительных машин» (квалификация Пользователь ПК), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 года по виду экономической деятельности 62.09 Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая.

- Федеральный государственный профессиональныйстандарт 3+ по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)"22.04.2014г. № 376.

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Устав ГБПОУ ЧГК.

- Положение о дополнительной образовательной программе.

**Срок освоения ППП**по профессии06.013 Специалист по информационным ресурсам (квалификация «Пользователь ПК») 2мес./256 часов для компетенции «».

**Цель программы:** Осуществление образовательной деятельности, направленной на получение новой компетенции, необходимой дляпрофессиональной деятельности по направлению «Экспедирование грузов».

# 3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ППП по профессии определяются приобретаемой слушателем компетенцией, его способностью применять знания, умения в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебный и тематический планы разработаны с учетом знаний и умений слушателей, имеющих не ниже среднего образования.

В результате освоения ППП по компетенции«**Пользователь ПК**»слушатель должен

**знать:**

* Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;
* Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных;
* Правила форматирования документов;
* Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;
* Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере;
* Характеристики и распространенные форматы графических файлов;
* Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
* Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет;
* Принципы организации информационных баз данных.

**Характеристика работ:**

- Ввод и обработка текстовых данных;

- Ввод и обработка табличных данных;

- Сканирование и обработка графической информации;

- Ведение информационных баз, данных;

- Работа с многофункциональными устройствами.

**уметь:**

* Владеть компьютерной техникой и средствами ввода;
* Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;
* Работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;
* Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;
* Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов;
* Владеть методами работы с информационными базами данных.

# 4.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Оператор ЭВМ - 2-й разряд

Характеристика работ.

Арифметическая обработка первичных документов на ЭВМ с печатанием исходных данных и результатов подсчетов. Выполнение суммировки, таксировки показателей однострочных и многострочных документов. Вычисление процентов, процентных отношений, операций с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел в регистрах памяти. Ведение сортировки, раскладки, выборки, подборки, объединения массивов документов на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам. Проверка правильности работы машин специальными контрольными приемами. Внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале. Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса. Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.

Должен знать:

правила технической эксплуатации ЭВМ; методы контроля работы машины; рабочие инструкции; порядок механической обработки информации; формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.

Оператор ЭВМ - 3-й разряд.

Характеристика работ.

Ведение процесса обработки информации на ЭВМ по рабочим инструкциям. Ввод информации в ЭВМ с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины. Передача по каналам связи, полученных на машинах, расчетных данных на последующие операции. Обработка первичных документов на ЭВМ с использованием таблиц, вычислений по инженерно-конструкторским расчетам. Выписка счетов-фактур и составление ведомостей, таблиц, сводок, отчетов механизированным способом, с выводом информации на печать. Контроль вычислений, выверка расхождений по первичному документу. Подготовка машины к работе. Работа с математическими справочниками, таблицами. Оформление сопроводительного документа и рабочего наряда на выполнение работы.

Должен знать:

технико-экономические характеристики ЭВМ; правила технической эксплуатации ЭВМ; руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса; методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации; формы исходных и выпускаемых документов; основы программирования в объеме среднего специального или общего образования и курсовой подготовки.

**Содержание программы**

Тематический план и программа по дисциплине: **«Основы компьютерной грамотности»** включает знакомство с основными блоками компьютера, изучение клавиатуры - основного устройства ввода информации. Рассматривается организация данных на компьютере.

При изучении системы Windowsрассматривается интерфейс пользователя и способы управления работой компьютера в данной операционной системе.

При освоении программ офисного пакета изучаются средства редактирования и форматирования документов в текстовом и табличном редакторахMicrosoftWord, MicrosoftExcel, обработка и анализ числовых и табличных данных.

Тематический план и программа по дисциплине:**«Программное обеспечение ЭВМ»** предназначена для получения знаний и умений работы на ПК в короткие сроки и удобное для слушателей время.

Тематический план и программа по дисциплине:**«Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ»**включаетизучение табличного и графического редакторов MicrosoftExcel и MicrosoftPowerPoint, обработка и анализ числовых, табличных и графических данных.

Для реализации ППП каждый слушатель обеспечен доступом к сети Интернет и базой данных библиотечного фонда ГБПОУ ЧГК. На сайте колледжа располагается необходимая информация для слушателей, а также сотрудников профессиональной образовательной организации. **(**[**https://chgk.prof95.ru**](https://chgk.prof95.ru)**)**

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями по данной профессии, который включает помимо учебной литературы официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Педагогические работники, реализующие ППО имеют среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, соответствующего профиля. Педагогические работники имеют опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы и регулярно повышают профессиональное мастерство по профессиональной педагогике и современным технологиям в данной профессии.

Для реализации ППП в колледже имеется учебный кабинет и учебная мастерская. Учебный кабинет и мастерская оборудованы рабочими местами по количеству слушателей, материалом для выполнения практических работ, а также оснащены необходимым оборудованием и инструментами.

# 5.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения ППП включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль и итоговая аттестацияпроводитсяобразовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин

**специального курса:**

«Основы компьютерной грамотности»

«Программное обеспечение ЭВМ»

«Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ».

Формы и условия проведения промежуточного контроля знаний по дисциплинам разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на аттестации, образовательное учреждение выдает документ установленного образца.

**Характеристика подготовки**

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки. Основная цель подготовки по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности по компетенции «Экспедирование грузов» в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Обучение может осуществляться в виде групповой и индивидуальной, очной и очно/заочной форм обучения.

Учебный план включает в себя изучение правил техники безопасности при работе на персональном компьютереи распространение информации, организация рекламы товаров и услуг, информационная поддержка бизнес-процессов организаций, повышение эффективности коммуникаций с потребителями продукции и развитие электронной коммерции.

В процессе обучения преподаватель особое внимание должен уделять прочному усвоению и выполнению всех требований и правил безопасности труда. Тематический план и программа ППП рассчитаны на слушателей, имеющих начальные знания в области «Информационных технологий».

По окончании курса слушатели должны уметь работать с офисными программами,графическим и табличным редакторами и с веб-сайтом.

**6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Курсы, предметы | Кол-во  часов |  | Практика |
| 1 | Основы компьютерной грамотности | 70 | 30 | 40 |
| 2 | Программное обеспечение ЭВМ | 48 | 18 | 30 |
| 3 | Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ. | 132 | 52 | 80 |
| 4 | Квалификационный экзамен | 6 |  |  |
|  | ВСЕГО: | 256 | 100 | 150 |

# 7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**График учебного процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Месяц 1** | | | |  | **Месяц 2** | | | |
| **Недели** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Числа** | 1-6 | 8-13 | 15-20 | 22-27 | 29-3 | 5-10 | 12-17 | 19-24 | 25-31 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Учебные занятия |

8. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Кол-во часов  Теория/  Практика | Содержание тем |
| **ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ** | | | |
| 1. | Аппаратное и программное обеспечение компьютера:  -ТБпри работе на ПК, требования при организации. рабочего места  -Основные блоки компьютера, клавиатура.  -Файловая система организации данных. | **6/4** | Правила использования персональных компьютеров (ПК). Соблюдение правил безопасности труда при работе на компьютере.  Структуры ПК: аппаратное и программное обеспечение.  Основные компоненты компьютера: системный блок, периферийные устройства ввода/вывода, устройства хранения и передачи информации. Операционные системы - назначение, файловая организация данных, систематизация данных с помощью каталогов (папок). |
| 2. | Программа Windows:  -рабочий стол и его элементы;  -значки Windows:  -работа с объектами на рабочем столе;  -командные центры;  -панель задач;  -проводник;  -панель управления. | **8/10** | Окна Windows- типы, виды, составные части окон.  Представление и манипуляция с окнами.  Создавать и менять свойства программных групп и элементов: переносить, копировать, удалять программные элементы.  Создавать и удалять каталоги; переименовывать каталоги и файлы; копировать, переносить, удалять группу файлов, стоящих подряд и произвольно; осуществлять поиск файла.  Производить сортировку файлов по различным параметрам; показывать в окне дерево каталогов.  Связывать файлы с приложениями. |
| 3. | Текстовый редактор Word.  -открытие и сохранение документа;  -ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста, форматирование текста;  -поиск и замена, вывод на печать;  -таблицы, сервисные возможности. | **8/12** | Техника ввода и редактирования текста. Установка параметров текста и страницы. Выделение, перемещение, форматирование, поиск и замена фрагмента текста.  Выравнивание абзацев, проверка орфографии, расстановка переносов. Работа с таблицами, форматирование и сортировка табличных данных. Сохранение документа, вывод на печать. Чтение документа.  Внедрение объектов. |
| 4. | Электронные таблицы Excel.  -структура таблицы;  -тип информации, виды работы с ней;  -диаграммы;  -вывод на печать, сервисные возможности**.** | **8/14** | Структура электронной таблицы.  Понятие формулы.  Особенности копирования формулы, фиксированная ссылка.  Форматирование ячейки, столбца, строки. Сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм и вставка объектов. Сохранение, открытие и печать документа. |
|  | Всего: | **(30+40)=70** |  |
| **Программное обеспечение ЭВМ** | | | |
| 1. | Аппаратное и программное обеспечение компьютеров. | 2/2 | Понятие и функции процессора. Память машины. Программный принцип управления. Пути решения проблем при установке программного обеспечения. |
| 2. | Операционная система Windows. | 2/4 | Значки на рабочем столе. Элементы окна. Управление работой Windows |
| 3. | Офисные программы «Табличный редактор Excel», «Текстовый редактор Word» | 4/8 | Элементы окна Excel. Структура таблицы. Виды работы с информацией. Построение диаграмм. Элементы окна Word. Техника ввода и редактирования текстов, форматирование. Сохранение, печать. |
| 4. | Программная оболочка Norton Commander | 4/4 | Работа с файлами. Работа с каталогами. Меню команд пользователя. Управляющее меню. Файлы. |
| 5. | Графический редактор Coral Draw. | 4/6 | Конвертирование графики, создание рисунка, монтаж, параметры рисунка, работа с текстом. |
| 6. | Презентация. | 2/6 | Интерфейс программы. Создание слайдов. |
|  | **Всего:** | **(18+30)=48** |  |
| **Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ** | | | |
| 1. | Автоматическая обработка данных с помощью вычислительной техники: Правила эксплуатации и техника безопасности при работе на ПК, периферийных устройствах | 4/4 | Правила использования ПЭВМ. Техническая профилактика ПЭВМ.  ТБ работы (электросеть, нормы правильного расположения комплекса пользователя, влияние на организм). Пожарная безопасность. |
| 2. | История развития ЭВМ. Аппаратная часть современных ПК. | 4/6 | Признаки различия поколений ЭВМ. Типы современных ЭВМ: микро ЭВМ, мини ЭВМ, большие ЭВМ, супер-ЭВМ. Быстродействие ЭВМ.  Архитектура ЭВМ.  Периферийные устройства ввода-вывода; основные характеристики.  Понятие процессора, его функции. Память машины.  Ячейка памяти и ее адрес.  Постоянная и оперативная память. Внешние носители информации. Взаимодействие устройств машины при выполнении программы.  Понятие магистрали.  Программный принцип управления. Понятие команды, программы. |
| 4. | Оболочка FAR Manager | 4/6 | Интерфейс программы FAR Manager. Содержание панелей. Сведения, содержащиеся в информационной панели (Ctrl+L).  Работа с файлами: выбор файла, группы файлов по маске, просмотр и редактирование текстовых файлов, создание файлов с помощью редактора, копирование файлов, переименование и перенос файла, перезапись файла при копировании, удаление файлов, поиск файлов на диске.  Работа с каталогами: создание и удаление каталогов, дерево каталогов (вывод на панель, перемещение, возврат в предыдущий режим), быстрый поиск каталога, быстрый переход в другой каталог Alt+F 10. Меню команд пользователя (F2). Управление меню (F9). |
| 5. | Операционная система Windows | 4/4 | Рабочий стол. Значки на Рабочем столе: спец. папки, папки, документы, ярлыки. Элементы окна: виды и типы окон. Управление работой Windows через Панель задач (кнопка Пуск), программу Проводник, папку Мой компьютер, Панель управления. |
| 6. | Прикладные и служебные программы общего назначения | 2/4 | Интерфейс программы Блокнот, WordPad, Paint, WinRar.  Понятие архивации данных. Вирусы, борьба с ними. |
| 7. | Текстовый редактор Word | 4/6 | Элементы окна Word.  Меню, создание новых файлов, использование окон.  Техника ввода и редактирования текстов. Экранное форматирование и параметры страницы.  Работа с фрагментами текста.  Сохранение текста. Вывод на печать. Дополнительные возможности: контекстный поиск и замена, автоматический поиск ошибок и т.д. Работа с таблицами, форматирование табличных данных, выполнение арифметических действий. |
| 8. | Электронные таблицы  Excel | 4/6 | Элементы окна Excel.  Понятиеэлектронной таблицы. Структура: строка, столбец, ячейка, ссылка (адрес).  Тип информации (текст, число, формула). Понятие формулы.  Виды работы с информацией:  редактирование, форматирование, копирование, перенос, удаление. Построение диаграмм. |
| 9. | Система управления базами данных (СУБД) Access | 2/4 | Понятие базы данных.  Структура баз данных.  Типы данных. Объекты данных. Интерфейс программы.  Работа с таблицами, создание межтабличных связей.  Создание форм, отчетов и запросов. |
| 10. | Программа создания презентаций PowerPoint | 2/6 | Интерфейс программы PowerPoint. Создание простых презентаций. Оформление слайдов. |
| 11. | Введение в компьютерную графику | 2/4 | Понятие - компьютерная графика.  Типы графической информации. Классификация графики.  Обзор графических программ. |
| 12. | Программа для работы с компьютерной графикой COREL DRAW | 2/6 | Интерфейс программы.  Конвертирование графики, создание объемных эффектов, создание и сохранение рисунка, настройка основных параметров рисунка, монтаж рисунка, импорт рисунков, системы сопоставления цветов, цветовые модули и цветовые диапазоны.  Работа с текстом в CorelDraw. |
| 13. | Программа для работы с компьютерной графикой Photoshop | 2/4 | Интерфейс программы.  Понятие модуля, работа над корректировкой фотографии и монтажом. Работа со слоями.  Конвертирование графики. |
| 14. | Программы для обработки графики | 2/4 | Краткий обзор программ для доработки компьютерной графики.  Работа с графическими объектами. |
| 15. | Инсталляция  программного обеспечения | 2/4 | Установка программного обеспечения. Проблемы при установке ПО и пути их решения. |
| 16. | Компьютерные сети. Интернет. Поиск в Интернете | 4/4 | Понятие сети.  Локальная сеть, ее структура, построение.  Работа в локальной сети.  История развития Интернета. Коллективное использование информации.  Программы поисковики:  Yandex, Rambler, Mail. |
| 17. | Программы браузеры | 4/4 | Понятиепрограммбраузеров: Internet Explorer, Opera, Navigator.  Интерфейспрограммыбраузера: Internet Explorer.  Работа с меню браузера.  Работа со встроенным поисковиком. |
| 18. | Электронная почта OutlookExpress | 4/4 | Понятие “электронной почты” (Email). Интерфейс программы.  Написание, отправка и приемка электронного письма.  Работа сприкреплением файлов.  Работа с адресной книгой. |
|  | **Всего:** | (52+80)=132 |  |
|  | **Экв.** | 6 |  |
|  | ИТОГО: | 256 |  |

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ**

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений *Кабинеты и лаборатории:*

- охраны труда и техники безопасности;

- лаборатория информационных технологий.

*Мастерская:*

- экспедирование грузов.

*Оборудование:*

- Персональные компьютеры;

- Интерактивная доска;

- Многофункциональное устройство.

Перечень технических средств обучения

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Компьютер | 10 шт. |
| 2. Магнитофон | 1шт. |
| 3.Экран | 1шт. |
| 4.Доска | 1шт. |
| 5.Проектор | 1шт. |
| 6.Принтер | 1шт. |
| 7.Сканер | 1шт. |

**10. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки (ППП) по профессии 06.013, включает текущий контроль знаний и итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль знаний и итоговая аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин: «Основы компьютерной грамотности»,«Программное обеспечение ЭВМ», Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ.

Формы и условия проведения текущего контроля знаний и итоговой аттестации разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Итоговая аттестация включает проведение комплексного экзамена. Тематика экзаменационных вопросов должна соответствовать содержанию учебного плана. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин. В ходе проведения комплексного экзамена членами аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Членами аттестационной комиссии по медиане оценок, освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения ОПОП по профессии. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на аттестации, образовательные учреждения выдают документы установленного образца с соответствующей квалификацией.