




Федеральное агентство по рыболовству
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический университет»
(«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ
заместитель начальника колледжа
по учебно-воспитательной работе

О.П. Чигорь
31.08.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
для специальности


09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Владивосток
2016

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
естественнонаучных,
математических и
общепрофессиональных
дисциплин

Председатель

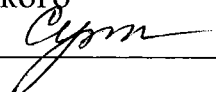

Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

Составлена в соответствии с требованиями к оценке качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена, изложенными в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Автор:

преподаватель Владивостокского
морского рыбопромышленного колледжа  Ж.В. Фомина

Рецензент:

Преподаватель Владивостокского морского
рыбопромышленного колледжа  С.И. Сухомлинова

Рабочая программа учебной практики разработана для студентов, обучающихся по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта СПО утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014 г. № 525., учебным рабочим планом и положением о практике обучающихся.

В целях компетентного подхода рабочая программа предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, современных инновационных методов обучения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения
2. Тематический план
3. Условия подготовки и процедура проведения практики
4. Планируемые результаты
5. Критерии оценки пройденного материала
6. Литература

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики студентов является составной частью программы по СПО и содержит все необходимые материалы издания необходимые для освоения рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин и сдачи квалификационного экзамена.

Программа учебной практики по специальности Информационные системы (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями к оценке качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена, изложенными в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования и составлена в соответствии с рабочей программой по ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» для специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Изучение дисциплин СПО позволяет овладеть профессией оператора электронно-вычислительных машин и вычислительных машин со знанием делопроизводства, умеющего работать с персональным компьютером.

Основная задача дисциплин СПО дать понятие об управленческой деятельности, а также привить навыки оформления и составления документов, как в государственных, так и в коммерческих учреждениях; навыки работы со средствами автоматизации административно-управленческого труда, копирования и размножения документов, а также скоростного ввода данных с клавиатуры ПК.

После прохождения учебной практики учащиеся должны печатать со скоростью не менее 90 печатных знаков в минуту и оформлять основные виды офисной документации в соответствии с ГОСТом Р 6.30.2003, ЕГСД и дополнениям к нему.

По окончании теоретического и практического обучения студенты сдают экзамен на присвоение квалификации - «Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номер занятий	Наименование разделов и тем	Всего часов
	Раздел 1 Информатика (Машинопись)	54
1-2	Инструктаж по ТБ при работе на ПК. Оформление с местом практики, заданиями и характером учебной практики. Требования к практике.	2
3-17	Закрепление приобретенных навыков письма. Программа "Соло"	30
18-22	Совершенствование скорости письма.	12
23-27	Набор текста с латинским шрифтом	10
	Раздел 2 Документационное обеспечение управления	54
28-29	Вводный инструктаж	2
30-31	Тема 1. Планирование событий, «календарь». Система MicrosoftOutlook в планировании работ и событий	4
32-34	Тема 2. Электронная почта в организации деловых контактов	6
35-48	Тема 3. Система MicrosoftWord в организации документооборота. Оформление управленческих документов.	30
49-51	Справочная документация в документообороте	6
52-54	Итоговое занятие. Подготовка к квалификационному экзамену. Тест ДОУ	6
	Всего часов за семестр	108

УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в компьютерных классах колледжа. За каждым студентом закрепляется индивидуальное рабочее место, и выдаются методические указания с заданиями на учебную практику. Перед началом практики студентов знакомят с техникой безопасности работы на персональных электронно-вычислительных машинах, после чего студенты обязаны расписаться в журнале по технике безопасности.

Практика проводится в два этапа.

Этап первый: студенты проходят курс информатики «Машинопись», продолжительность курса 54 часа, 27 академических уроков.

Целью прохождения курса машинопись является получения и закрепления студентами навыка набора текста на ПК.

Студенты должны знать расположение раскладки клавиатуры.

Уметь:

- набирать текст вслепую;
- набирать русский и английский тексты.

Этап второй: студенты проходят курс «Делопроизводства», продолжительность курса 54 часа, 27 академических уроков.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Целью прохождения курса является закрепление навыков по созданию управленческой документации полученных на уроках по «Документационному обеспечению управления» используя текстовые редакторы.

Студенты должны знать состав реквизитов для создания документов, схему расположения реквизитов.

Уметь:

- создавать управленческие документы в редакторе MSWord;
- использовать редактор MSExcel для создания таблиц документов;
- пользоваться программой Outlook;
- создавать электронные почтовые ящики и обрабатывать документацию в электронном виде.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

После прохождения учебной практики по специальности предусмотрено аттестационное испытание:

квалификационный экзамен на присвоение квалификации - «Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин» (со знанием делопроизводства).

Итоговая оценка по экзамену (5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно») и присуждение квалификации определяются по результатам сдачи двух этапов экзамена и записываются в протоколе заседаний.

Критерии итоговой оценки по дисциплине «Делопроизводство и машинопись».

В критерии оценки уровня подготовки входят:

уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой; уровень практических умений, продемонстрированный при наборе текста с клавиатуры не менее 90 знаков в минуту и оформлении документа согласно ГОСТ Р 2.30-2003.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.)
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
5. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования
6. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.

а) основная

1. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления М.:Академия,2007.
2. Фомина Ж.В. Задания на учебную практику по Машинописи. ВМРК:2014
3. Фомина Ж.В. Задания на учебную практику по Документоведению. ВМРК:2014

б) дополнительная

1. М.И. Басаков Как правильно подготовить приказ Учебное пособие. М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К» 2008.

2. Веретенникова Е.Г. и др. Компьютер для начинающего пользователя. Рн/Д.:2012
3. Логинова А.С. Этикет и культура поведения секретаря-референта. М: 2009.

