

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИОННЫХ СИСТЕМ.»
(АНО ПО «КРИТ»)**

Утверждаю
Директор АНО ПО «КРИТ»

 Г.А. Абдулкеримов

«16» января 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

| | |
|---------------------------|--|
| Профессия | Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин |
| Специализация | Делопроизводство |
| Профессиональный стандарт | 06.013 Специалист по информационным ресурсам |
| ЕТКС | 16199 |
| Квалификация выпускника | Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин |
| Срок обучения | 4 месяца |
| Форма обучения | Очная и/или дистанционная |

Москва, 2025

Организация (разработчик):

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»
(АНО ПО «КРИТ»)**

СОГЛАСОВАНО: НТЦ ИТ РОСА

Составители (разработчики):

Бутузова О.Г., руководитель учебно-методической
деятельности

Назаров И.А., педагог дополнительного образования

СОДЕРЖАНИЕ

| Наименование содержания | | Стр. |
|-------------------------|---|------|
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Общая характеристика программы профессионального обучения | 5 |
| 3. | Учебный план | 9 |
| 4. | Тематический план и содержание программы | 10 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального обучения | 13 |
| 6. | Условия реализации программы профессионального обучения | 16 |

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

- ВД – вид деятельности;
ПС – профессиональный стандарт;
ПК – профессиональные компетенции;
ПЦ – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
ДЗ – дифференцированный зачет;
ИА – итоговая аттестация;
ППО – программа профессионального обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы профессионального обучения профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (делопроизводство)» в рамках проекта «Карьерный Старт» профессионального обучения молодых людей 14-22 лет с ограниченными возможностями обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах в г. Москве».

Нормативно-правовые основания разработки Программы.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1077н «Об утверждении профессионального стандарта «Фотограф»;

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС). Выпуск №2. Часть № 2, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 № 645);

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ- 1/05вн);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 19.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

1.2 Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом (таблица 3), тематическим планом (таблица 4) и локальными нормативно-правовыми актами колледжа, расписанием занятий.

1.3. Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, учебная практика. Практические занятия и учебная практика осуществляется с учетом установленных

законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

1.4. Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

| Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение | Присваиваемая квалификация | Присваиваемый разряд | Срок освоения программы в очной и/или дистанционной форме обучения |
|---|---|----------------------|--|
| Требования к уровню образования отсутствуют | <i>Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (делопроизводство)</i> | 3 | 4 месяца |

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Цель программы: социализация индивидуальной личности в современных условиях, определение траектории профессиональной деятельности.

Задачи программы: получение уровня знаний и освоение умений по применению информационного обеспечения персонального компьютера в области разработки объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации в соответствии с поставленными задачами и потребностями целевой аудитории.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта **06.013 Специалист по информационным ресурсам, ЕТКС, ФГОС19.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.**

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе АНО ПО «КРИТ» по профессии: **16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (делопроизводство)**, составляет **72** академических часа.

Требования к слушателям: к профессиональному обучению допускаются лица различного возраста с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования, а также лица до 22 лет, не имеющие основного общего или среднего общего образования.

Формы освоения программы: очная и/или с применением дистанционных образовательных технологий.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника. Выпускник готовится к выполнению следующего (следующих) вида (видам) деятельности:

- изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документо-информационного обеспечения управления;
- выполнение работ в сфере документо-информационного обеспечения управления.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.
Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

| Наименование программы профессионального обучения | Наименование профессионального стандарта | Уровень квалификации |
|---|--|----------------------|
| 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 06.013 Специалист по информационным ресурсам | 3 |

Планируемые результаты обучения: выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности (ВД):

ВД 1

Изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документо-информационного обеспечения управления.

ПК 1

Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 2

Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3

Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы

ПК 4

Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

Знания (ПС):

- основные элементы текстового документа;
- правила ввода и редактирования текста в программе Word;

- основные элементы окна Excel;
- правила ввода и редактирования данных в Excel;
- как работать с шаблонами;
- механизм создания базы данных, запросов в Access;
- порядок создания связей между базами данных;
- механизм создания публикаций;
- порядок создания презентаций;
- классификацию программного обеспечения.
- назначение и функции операционных систем;
- требования различных ОС с аппаратных средств;
- общие команды MS DOS
- назначение и возможности программ оболочек;
- функции и возможности ОС Windows;
- назначение, функции и возможности программ – упаковщиков;
- виды антивирусной защиты программного обеспечения ЭВМ;
- методы обновления антивирусных баз;
- основные методы установки программного обеспечения и драйверов устройств;
- внешние и внутренние накопители информации;
- виды принтеров и правила их обслуживания;
- типы и структуру локальных сетей;
- основы работы в глобальной сети.

Умения (ПС):

- создавать и редактировать текстовые документы;
- работать с электронными таблицами;
- создавать, дополнять и редактировать базы данных;
- создавать текстовые и графические слайды для презентации;
- настраивать, изменять и восстанавливать интерфейс программного обеспечения ЭВМ;
- производить установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.
- устанавливать новые версии программного обеспечения ЭВМ;
- устанавливать драйвера для нового оборудования;
- обслуживать современное оборудование;
- сканировать текстовую и графическую и передавать её во внешние источники;
- правильно считывать и оценивать показания, выдаваемые диагностической программой;
- принимать решения по модернизации оборудования;
- устанавливать антивирусные программы;
- обновлять антивирусные базы.

ВД 2

Изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документо-информационного обеспечения управления.

ПК 1

Изучение основные направления применения компьютерных технологий в сфере документо-информационного обеспечения управления (обращение с документами, хранение документов, правильное оформление документов группы ОРД, ведение переписки, обеспечение рациональной организации труда и производственной и управленческой деятельности, профессиональной этике, вступление в деловые контакты);

ПК 2

Ознакомиться с современным аппаратным и программным обеспечением, используемым для автоматизации делопроизводства;

ПК 3

Овладеть практическими навыками работы со специализированными прикладными программами.

Знания (ПС):

- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- основные виды работ по документо-информационному обслуживанию в сфере управления;
- принцип организации и виды работ по бездокументному обслуживанию руководителя;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

Умения (ПС):

- выполнять организационно-технические работы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия;
- работать по бездокументному обслуживанию: техническое обеспечение работы руководителя, организация совещаний, встреч; организация приема посетителей, организация и проведение телефонного обслуживания;
- составлять и оформлять документы с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним;
- работать с документами организации: прием, учет, регистрация, рассмотрение и подготовка поступающей корреспонденции; оформление и рассылка распорядительных документов; формирование дел; подготовка дел к сдаче на хранение;
- составлять и уточнять текст служебных документов, других материалов, с учетом требований к стилю изложения;
- применять современные виды организационной техники по назначению;
- использовать компьютерную технику и информационные технологии в соответствии с профессиональными функциями;
- соблюдать требования безопасности труда; рационально организовать рабочее место;
- соблюдать профессиональный этикет, культуру общения, общие нормы и правила поведения.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 3.

| № п/п | Наименование | Формы аттестации | Объем программы профессионального обучения в академических часах | | | | |
|--------------|--|------------------|--|---|---------------------------------|---|-------------------|
| | | | Всего | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | Самостоятельная работа дистанционное обучение | Итоговый контроль |
| | | | | Теоретические занятия (лекции) | Практические занятия (практика) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ОП | Общепрофессиональные дисциплины | | 33 | 12 | 18 | 18 | 3 |
| ПМ.01 | Модуль 1. Аппаратное обеспечение ЭВМ | | 30 | 12 | 18 | 18 | |
| | Контроль знаний | ДЗ | 3 | | | | 3 |
| ПЦ | Профессиональный цикл | | 36 | 16 | 20 | 20 | 3 |
| ПМ.02 | Модуль 2. Делопроизводство | | 36 | 16 | 20 | 20 | |
| ИА | Итоговая аттестация | КЭ | 3 | | | | 3 |
| | | Всего | 72 | 28 | 38 | 38 | 6 |

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 4.

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Модуль 1. Аппаратное обеспечение ЭВМ | | 30 часов | |
| Тема 1.1. Охрана труда. | Содержание учебного материала | | ПК1 ПК 2 |
| | 1 | Безопасность в компьютерном классе. Организация работы на ЭВМ. | |
| | 2 | Техника безопасности. Санитарно-гигиенические нормы и требования. | |
| | 3 | Введение в профессию Оператор делопроизводитель. | |
| Тема 1.2. Устройство ПК. Файловая система. | Содержание учебного материала | | ПК1 ПК2 |
| | 1 | Компьютер и его аппаратное обеспечение. Внешние устройства персонального компьютера. | |
| | Практические занятия. Определить размер жесткого диска, объем занятой и свободной дисковой памяти. | | 2 |
| Тема 1.3. ОС Windows. | Содержание учебного материала | | ПК1 ПК2 ПК 3 |
| | 1 | ОС Windows. Рабочий стол Windows. Элементы управления рабочего стола. | |
| | 2 | Каталоги, диски, папки Windows. Поиск информации. Окна Windows. Основные операции с файлами и папками. | |
| | 3 | Оформление Windows. Настройка рабочей среды. Установка, настройка и применение шрифтов. Средства автоматизации в Windows. | |
| | Практические занятия. Операции с файлами и папками" в Windows 2000/XP. | | 1 |
| Тема 1.4. Microsoft Word. | Содержание учебного материала | | ПК1 ПК2 ПК 3 |
| | 1 | Стандартные программы Windows. Текстовый редактор "Блокнот". Текстовый редактор "Word Pad". Калькулятор. | |
| | 2 | Текстовый редактор Microsoft Word. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. | |
| | 3 | Выделение, копирование текста. Вставка номеров страниц, колонтитулов, символов. Параметры печати документов. | |
| | 4 | Создание таблиц. Вставка объектов: диаграммы, фигуры, блок-схемы, надписи. | |
| | Практические занятия. Создание и форматирование документа. | | 3 |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------------------------|---|
| Тема 1.5. Microsoft Excel. | Содержание учебного материала | | ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 4 | |
| | 1 | Электронные таблицы microsoft excel. Работа в ячейках таблицы. Оформление электронных таблиц. | | 1 |
| | 2 | Построение диаграмм. Работа с таблицами. Расчеты в Microsoft Excel. Решение простейших задач. | | |
| Практические занятия. Создание и оформление электронных таблиц. | | 2 | | |
| Тема 1.6. Total Commander. | Содержание учебного материала | | ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 4 | |
| | 1 | Программа-оболочка Total Commander. Работа с файлами и папками через Total Commander, операции в Total Commander с файлами и папками | | 1 |
| Практические занятия. Изучить структуру окна программы Total Commander, схематически отобразить её и подписать все элементы окна. | | 2 | | |
| Тема 1.7. Антивирусы. Архиваторы. | Содержание учебного материала | | ПК 1 ПК 2 ПК 3 | |
| | 1 | Компьютерные вирусы и методы защиты от них. Основные антивирусные программы. Работа с антивирусной программой: установка, поиск вирусов, лечение, удаление вирусов, продление лицензии антивирусной программы. | | 1 |
| | 2 | Архивирование данных. Основные архивы. Работа по архивированию данных. | | |
| Практические занятия. Запустить утилиту Антивируса Касперского и выполнить минимальную проверку компьютера. | | 2 | | |
| Тема 1.8. Internet, электронная почта. | Содержание учебного материала | | ПК 1 ПК 2 ПК 3 | |
| | 1 | Компьютерные сети. Локальная вычислительная сеть. Типы. Топологии. Назначение. Работа в сети. | | 2 |
| | 2 | Глобальная компьютерная сеть. Internet . Поиск информации в сети Internet . Электронная почта. Регистрация почтового ящика, работа с письмами, вложения файлов, скачивание, работа с архивами. | | |
| Практические занятия. Создание электронного ящика. | | 1 | | |
| Тема 1.9. Скоропечатание. | Содержание учебного материала | | ПК 1 ПК 2 | |
| | 1 | Слепой метод печати. | | 1 |
| Практические занятия. Тест онлайн тренажер. | | 5 | | |
| Дифференцированный зачет | | 3 | | |

| Модуль 2. Делопроизводство | | | 36 часов | |
|--|--------------------------------------|--|-----------------|----------------------|
| Тема 2.1. Основные понятия делопроизводства. | Содержание учебного материала | | 1 | ПК 1 |
| | 1 | Делопроизводство - одна из функций управления. | | |
| Тема 2.2. Общие правила оформления документов. | Содержание учебного материала | | 1 | ПК 1 ПК 2 ПК 3 |
| | 1 | Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. | | |
| Тема 2.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов. | Содержание учебного материала | | 3 | ПК 1 ПК 2 ПК 3 |
| | 1 | Организационные документы. | | |
| | 2 | Распорядительные документы | | |
| | 3 | . Информационно-справочные документы. | | |
| Практические занятия. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции. | | 3 | | |
| Тема 2.4. Организация документооборота в учреждении. | Содержание учебного материала | | 3 | ПК 1 ПК 2 ПК 3 |
| | 1 | Понятие документооборота. | | |
| | 2 | Прием и первичная обработка входящих документов. | | |
| | 3 | Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. | | |
| Практические занятия. Оформите комплект документов. | | 3 | | |
| Тема 2.5. Номенклатура. | Содержание учебного материала | | 3 | ПК 1 ПК 2 ПК 3 |
| | 1 | Формирование и хранение дел, персональные данные. | | |
| Практические занятия. Оформить номенклатуру дел. | | 3 | | |
| Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.. | Содержание учебного материала | | 3 | ПК 1 ПК 2 ПК 3 |
| | 1 | Офисные системы и технологии электронного делопроизводства.. | | |
| Практические занятия. Работа с рядом продуктов делопроизводства. | | 3 | | |
| Тема 2.7. Технические средства управления в офисе. | Содержание учебного материала | | 3 | ПК 1 ПК 2 ПК 3 |
| | 1 | Офисные средства работы с документами. | | |
| | 2 | Средства административно – управленческой связи. | | |
| Практические занятия. Создание презентации. | | 6 | | |
| Квалификационный экзамен | | | 3 | |
| Всего | | | 72 | |

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального обучения осуществляется в рамках текущего контроля, дифференцированного зачета и итоговой аттестации, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и проведения квалификационного экзамена. Формы, периодичность и порядок проведения контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессии регламентируется учебным планом (таблица 3). Для текущего контроля, дифференцированного зачета и итоговой аттестации разрабатываются фонды оценочных средств (тестирование, контрольные вопросы, билеты, перечень проектов).

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии.

Для итоговой аттестации разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой.

Требования к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация осуществляется в два этапа: теоретический (ответы на тестовые задания или на вопросы экзаменационных билетов). При оценке практической квалификационной работы обучающихся учитывается конечный результат, а также владение приемами и способами выполнения профессиональных работ, включая самоконтроль процесса и результатов труда, организацию труда и рабочего места, соблюдение правил и норм безопасности с учетом профессиональных и общих компетенций осваиваемой профессии.

Критерии оценивания:

- полный ответ и выполненное задание – 5 (отлично);
- незначительные ошибки в ответе и в выполненном задании – 4 (хорошо);
- не полный ответ и грубые ошибки в выполненном задании – 3 (удовлетворительно);
- нет ответа и выполненного задания – 2 (неудовлетворительно).

Результат оценивания освоенных профессиональных компетенций представлен в таблице 5.

Таблица 5.

| Оценка | Критерии оценивания |
|-------------------------|--|
| 5 «Отлично» | <p>- необходимо оперативно разобраться в предложенном задании,</p> <p>- грамотно оценить его, выполнить разработку фирменного стиля и продукты бренбдука, информационного дизайна,</p> <p>- уложиться в установленное время выполнения задания, рационально использовать предложенный материал,</p> <p>- без нарушений со стороны техники безопасности и охраны труда.</p> |
| 4 «Хорошо» | <p>- необходимо оперативно разобраться в предложенном задании,</p> <p>- грамотно оценить его, выполнить разработку фирменного стиля и продукты бренбдука, информационного дизайна,</p> <p>- уложиться в установленное время выполнения задания, рационально использовать предложенный материал, допустимы отдельные ошибки в целом не влияющие на качество изделия, но без нарушений со стороны техники безопасности и охраны труда.</p> |
| 3 «Удовлетворительно» | <p>- необходимо оперативно разобраться в предложенном задании,</p> <p>- грамотно оценить его, выполнить разработку фирменного стиля и продукты бренбдука, информационного дизайна,</p> <p>- уложиться в установленное время выполнения задания, рационально использовать предложенный материал, допустимы незначительные технические ошибки, но без нарушений со стороны техники безопасности и охраны труда.</p> |
| 2 «Неудовлетворительно» | <p>- работа не выполнена;</p> <p>- нарушены временные рамки выполнения работы, а так же допущены нарушения со стороны техники безопасности и охраны труда.</p> |

Выпускник по завершении профессионального обучения:

Должен знать:

- основные элементы текстового документа;
- правила ввода и редактирования текста в программа Word;
- основные элементы окна Excel;
- правила ввода и редактирования данных в Excel;
- как работать с шаблонами;
- механизм создания базы данных, запросов в Access;
- порядок создания связей между базами данных;
- механизм создания публикаций;
- порядок создание презентации;
- классификацию программного обеспечения;
- назначение и функции операционных систем;
- требования — различных ОС с аппаратным средствам.
- общие команды MS DOS;
- назначение и возможности программ оболочек;
- функции и возможности ОС Windos;
- архитектуру и принципы работы ОС Windos;
- назначение, функции и возможности программ-

- упаковщиков;
- виды антивирусной защиты программного обеспечения
- ЭВМ;
- методы обновления антивирусных баз;
- основные методы установки программного обеспечения и драйверов устройств;
- внешние и внутренние накопители информации;
- виды принтеров и правила их обслуживания;
- типы и структуру локальных сетей;
- основы работы в глобальной сети.
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

Должен уметь:

- создавать и редактировать текстовые документы;
- работать с электронными таблицами;
- создавать, дополнять и редактировать базы данных;
- создавать текстовые и графические слайды для презентации;
- настраивать, изменять и восстанавливать интерфейс программного обеспечения ЭВМ;
- производить установку, настройку и обслуживание программного обеспечения — компьютерных систем;
- устанавливать новые версии программного обеспечения ЭВМ;
- устанавливать драйвера для нового оборудования;
- обслуживать современное оборудование;
- сканировать текстовую и графическую информацию и передавать её во внешние источники;
- правильно считывать и оценивать показания, выдаваемые диагностической программой;
- принимать решения по модернизации оборудования
- устанавливать антивирусные программы;
- обновлять антивирусные базы;
- выполнять организационно-технические работы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия;
- работать по бездокументному обслуживанию: техническое обеспечение работы руководителя, организация совещаний, встреч; организация приема посетителей, организация и проведение телефонного обслуживания;
- составлять и оформлять документы с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним;

- применять современные виды организационной техники по назначению;
- использовать компьютерную технику и информационные технологии в соответствии с профессиональными функциями;
- соблюдать требования безопасности труда; рационально организовать рабочее место;
- соблюдать профессиональный этикет, культуру общения, общие нормы и правила поведения.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и дифференцированного зачета, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений

Кабинеты:

информатики и информационных технологий;

Материально-техническое оснащение

Оснащение учебного кабинета:

- АРМ по количеству обучающихся (не менее 15 человек);
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- подключение к сети интернет;
- комплект проецирующего оборудования;
- локальная, выход в глобальную сеть;
- электронная доска МЭШ;
- раздаточный материал.

6.2. Кадровое обеспечение реализации программы.

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками АНО ПО «КРИТ», а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, имеют профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы.

Основные источники:

1. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. - М.: ИЦ «Академия», 2013
2. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2013
3. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2013
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 9-е изд. - М.: Академия,
5. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. - М.: Академия.
6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 9-е изд. — М.: Академия, 2014
7. Adobe Photoshop CS3: официальный учебный курс; (пер. с англ.). – М.: Триумф, 2009. – 304с.: ил. + CD-ROM
8. Photoshop; (пер. с англ. С.И. Кузнецов). – М.: МГУП, 2005. – 72с. – (Образовательные модули ассоциации NAPL/ Под ред. Ф. Романо).

Дополнительные источники:

1. Главные правила сочетания цветов. – М.: АСТ, 2010. – 160 с.
2. Информатика. Базовый курс: учебное пособие / [Г. В. Алехина и др.]. – Москва: Московская финансово-промышленная академия: Маркет ДС, 2010. – 730 с.
3. Информатика. Базовый курс: учебное пособие для высших технических учебных заведений / [С. В. Симонович и др.]. – Санкт-Петербург: Питер, 2011. – 639 с.
4. Иопа, Н. И. Информатика: (для технических специальностей): учебное пособие / Н. И. Иопа. – Москва: КноРус, 2011. – 469 с.
5. Основы информатики: учебник / В. Ф. Ляхович, С. О. Крамаров, И. П. Шамараков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 715 с.
6. Савахата Л. Гармония цвета. Справочник. Сборник упражнений по созданию цветовых комбинаций/ Л. Савахата. – М.: АСТ, 2011. – 192 с.
7. Симонович, С. В. Общая информатика / С. В. Симонович. – Санкт-Петербург: Питер, 2008. – 431 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Виртуальный компьютерный музей <http://www.computer-museum.ru>
2. Задачи по информатике <http://www.problems.ru/inf>
3. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал <http://www.ict.edu.ru>
4. Блог по полиграфической продукции Calltouch <https://blog.calltouch.ru/kak-oformit-vizitku-tak-chtoby-ee-hoteli-poluchit-klienty/>
5. Блог по цветоведению http://nova-deep.blogspot.ru/2015_05_01_archive.html
6. Как создать визитку: советы по дизайну, полезные сервисы <https://www.logowiks.com/create-business-card/>