

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
информационного качества
М.Т. Итисамова*

«30» 06 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БППК»

Ф.М. Калимуллин

«30» 06 2023 г.



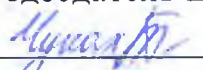
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 26353
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

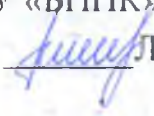
ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
экономики, управления
и права

Председатель ЦК:

 Чупахина Т.С.
« 04 » 06 2023г.

Составитель: Новицкая И.П., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  Л.Р.Зайнагова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка соответствующих:

ПК 3.1. Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.

ПК 3.2. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по документационному обеспечению управления и архивоведению при наличии среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным специальностям, а также может быть использована для программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.

1.2 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- устройство клавиатуры, клавиши и их назначение;
- основные правила ввода текста на компьютере.

уметь:

- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
- производить качественно и быстро компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера.

знать:

- требования безопасности труда на рабочем месте;
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе работы;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ВПД 3	Набирать и править в электронном виде простой текст. Набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода. Различать элементы и сложность текста. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями. Вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами; Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами. Выполнять операции по подготовке текста к верстке.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 4 часов;
производственная практика – 108 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) ПМ. 03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка необходимых для освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результатов обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1	<i>Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.</i>
ПК 3.2	<i>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</i>
ПК 3.3	<i>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</i>

3. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – 3.3	МДК 03.01 Освоение десятипальцевого способа набора текста	76	72	72	-	4	-	-	108
	ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности)								
	Квалификационный экзамен	12				12			
	Всего:	88	72	72	-	16	-	-	108

--

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел ПМ.03. Выполнение работ по профессии 26353 секретарь-машинистка			
МДК.03.01 Освоение десятипальцевого способа набора текста			
Раздел 1. Клавиатура персонального компьютера		4	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1
Виды клавиатур. Основные блоки клавиатур. Вспомогательные клавиши и клавиши управления курсором. Блок редактирования	Практические занятия № 1 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Организации рабочего места. Посадка и правильное положение рук. Назначение клавиатуры. Виды клавиатур. Отличие между настольными и встроенными клавиатурами Способы подключения к персональному компьютеру. Основные блоки стандартной клавиатуры: Основной буквенно-цифровой блок, функциональный блок, блок управления курсором, блок редактирования, дополнительный цифровой блок. Назначение блоков. Обозначение рядов основного буквенно-цифрового блока. Назначение клавиш функционального блока F1 - F12. Назначение вспомогательных клавиши клавиш модификаторов: Shift, Ctrl, Alt, Windows, Context, Tab, Enter, Escape, CapsLock, BackSpace. Клавиши управления курсором: Up Arrow, Down Arrow, Left Arrow, Right Arrow. Назначение клавиш блока редактирования: Insert (JAWS key), Delete, Home, End, Page Up, Page Down).	2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Метод слепой печати	Практические занятия № 2. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Знакомство с методом. Правила постановки рук в процессе набора информации на клавиатуре. Ритм печати. Программы-тренажеры. Тренажер Шахиджаняна «Соло на клавиатуре». Возможности программы JAWS при изучении раскладки клавиатуры (справка по клавиатуре). Знакомство	2	

	с программами - тренажерами. Отработка навыков включения и выключения программ. Знакомство с принципами работы в них. Отработка правильной постановки рук.		
Раздел 2.		38	
Набор текста в русской раскладке			
Тема 2.1 Русская раскладка - основной Буквенный ряд	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 3. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Клавиши переключения с русской раскладки на английскую(Alt + Shift или Ctrl + Shift). Знакомство с буквами основного ряда. Расстановка всех пальцев левой и правой руки на соответствующие буквы. Понятие основной позиции рук на клавиатуре: фыва - олдж, большие пальцы находятся над пробелом. Показ упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв с пробелом, набор пар рядом стоящих букв, набор слов из букв основного ряда. Отработка навыков нажатий клавиш основного ряда в режиме справки по клавиатуре.	2	ОК 1, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 2.2. Русская раскладка - верхний буквенный ряд	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 4. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Расстановка пальцев по буквам верхнего ряда. Показ упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв через пробел, добавление по одной букве верхнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали двух рядов.	2	ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 5. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков нажатий клавиш верхнего ряда в режиме справки по клавиатуре.	2	
Тема 2.3. Русская раскладка - нижний буквенный ряд	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 6. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Расстановка пальцев на клавишах нижнего ряда. Показ упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв через пробел, добавление по одной букве нижнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали трёх рядов, набор слов из букв трёх рядов, набор заглавных букв, набор предложений с запятой и точкой.	2	ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 06, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 7. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков нажатий клавиш нижнего ряда и набора слов с использованием букв трех рядов.	2	

	Практические занятия № 8. Профессионально-ориентированное содержание Оработка навыков нажатий клавиш нижнего ряда и набора слов с использованием букв трех рядов.	2	
Тема 2.4. Русская раскладка - цифровой ряд	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 9 Профессионально-ориентированное содержание Расстановка пальцев по клавишам цифрового ряда. Знакомство с расположением знаков препинания и других знаков. Показ упражнений: набор целых и вещественных чисел, набор предложений со знаками препинания. Набор русского текста с использованием всех рядов буквенно-цифрового блока клавиатуры.	2	
	Практические занятия № 10. Профессионально-ориентированное содержание Оработка навыков ввода цифр и знаков цифрового ряда. Оработка навыков набора текста в русской раскладке с использованием всех буквенно-цифровых рядов.	2	
	Практические занятия № 11. Профессионально-ориентированное содержание Оработка навыков ввода цифр и знаков цифрового ряда. Оработка навыков набора текста в русской раскладке с использованием всех буквенно-цифровых рядов.	2	
Тема 2.5. Отработка скорости набора текста в программе-тренажере Клавишник	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК02, ОК 03, ОК04, ОК 5, ОК 07, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 12. Профессионально-ориентированное содержание Назначение программы. Установка, запуск программы и методы работы в ней. Демонстрация отработки скорости набора текста в русской раскладке. Оработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	
	Практические занятия № 13. Профессионально-ориентированное содержание Оработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник»	2	
	Практические занятия № 14. Профессионально-ориентированное содержание Оработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием	2	

	тренажера «Клавишник».		
	Практические занятия № 15. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	
Тема 2.6 Цифровой блок	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 16. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Знакомство с клавишами цифрового блока в двух режимах. Переключатель режимов NumLock Набор текста с числами с помощью клавиш цифрового блока.	2	ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 17. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Знакомство с клавишами цифрового блока в двух режимах. Переключатель режимов NumLock Набор текста с числами с помощью клавиш цифрового блока.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Цифровой блок».	2	
Тема 2.7. Смешанный набор русского текста под диктовку	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 18. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	ОК 1, ОК03, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 19. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	
	Практические занятия № 20. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	
Раздел 3. Набор текста в английской раскладке		34	
Тема 3.1	Содержание учебного материала		

Английская раскладка - основной буквенный ряд	Практические занятия № 21. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Понятие транслитерации. Знакомство с клавишами основного ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв с пробелом, набор пар рядом стоящих букв основного ряда	2	ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 08, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 22. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Понятие транслитерации. Знакомство с клавишами основного ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв с пробелом, набор пар рядом стоящих букв основного ряда	2	
	Практические занятия № 23. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Выполнение упражнений для закрепления пальцев в режиме справки по клавиатуре: набор одиночных букв и знаков с пробелом, набор слогов из основного ряда в английской раскладке.	2	
Тема 3.2 Английская раскладка - верхний буквенный ряд	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 24. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Знакомство с клавишами верхнего ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений для закрепления пальцев в режиме справки по клавиатуре: набор одиночных букв и знаков с пробелом, добавление по одной букве верхнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали двух рядов.	2	
	Практические занятия № 25. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков набора русских слов по транслитерации с использованием английских букв основного и верхнего рядов.	2	
	Практические занятия № 26. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков набора русских слов по транслитерации с использованием английских букв основного и верхнего рядов.	2	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		

Английская раскладка - нижний буквенный ряд	Практические занятия № 27. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Знакомство с буквами и символами нижнего ряда. Закрепление пальцев за клавишами нижнего ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений: набор букв через пробел, добавление по одной букве нижнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали трёх рядов, набор русских слов по правилам транслитерации из букв трёх рядов в английской раскладке, набор предложений с запятой и точкой.	2	ОК 1, ОК02, ОК03, ОК 5, ОК 08, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 28. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков набора текста в английской раскладке по правилам транслитерации с использованием букв и символов трех рядов.	2	ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 06 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.4. Набор русского текста в английской раскладке по правилам транслитерации	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 29. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Правила транслитерации для отсутствующих в английской раскладке звуков русского языка. Набор русского текста транслитерацией с использованием всех букв английской раскладки.	2	ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 30. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков набора под диктовку русского текста транслитерацией	2	
Тема 3.5. Английская раскладка - цифровой ряд	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК02, ОК03, ОК 04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 31. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Клавиши цифрового ряда, их отличие от русской раскладки. Упражнения по набору русского текста транслитерацией со знаками препинания цифрового ряда, набор арифметических выражений с круглыми, квадратными и фигурными скобками.	2	
	Практические занятия № 32. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Отработка навыков набора математических выражений. Контроль скорости набора русского текста под диктовку в английской раскладке по правилам транслитерации	2	
Тема 3.6. Набор смешанного	Содержание учебного материала		
	Практические занятия № 33. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i>	2	

текста в двух раскладках	Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.		ОК 1, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия № 34. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2	
	Практические занятия № 35. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках	2	
	Практические занятия № 36. <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить англо-русский словарь компьютерных терминов.	2	
ИТОГО		76ч	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому и методическому обеспечению

Реализация рабочей программы требует наличие учебного компьютерного класса с выходом в сеть интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- учебные компьютерные места по количеству обучающихся;
- рабочее компьютерное место преподавателя;
- акустические системы (колонки и наушники с микрофоном) на каждое компьютерное место;
- принтер для печатных документов;
- комплект программного и учебно-методического обеспечение;
- наглядные пособия;
- расходные материалы (бумага печатных документов, оптические диски)
- программное обеспечение ПК по изучаемым предметам;
- мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева, Е. В. Практикум по информатике [Текст]: учебное пособие / Е. В. Михеева. - 10-е изд. - М. : Академия, 2017. - 192 с.
2. Литвинов, В. Г. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК [Текст]: учебное пособие для 10-11 кл. / В. Г. Литвинов - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
3. Дадян Э.Г. Разработка бизнес-приложений на платформе «1С: Предприятие»: учебное пособие / Э.Г. Дадян. — Москва:ИНФРА-М,2022. — 305 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).
ISBN 978-5-16-016648-3 (print)
ISBN 978-5-16-109236-1 (online)

Дополнительные источники:

1. Подольский, И. Н. Печать на ПК слепым десятипальцевым методом [Текст]: учебное пособие / И. Н. Подольский. - изд. 2-е, доп. и пер. - СПб.: Наука и техника, 2016.
2. Холкин, В. Ю. Десятипальцевый метод печати вслепую на компьютере [Текст]: / В. Ю. Холкин. - СПб, 2017.- 60 с.

Электронные ресурсы:

1. Соло на клавиатуре [Электронный ресурс]: Тренажер клавиатуры on,lain / Шахиджанян, В. В. - <http://nabiraem.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Данный модуль изучается после освоения ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной

и справочно-информационной работы по документам организации.

Для освоения профессионального модуля обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Информатика», «Автоматизированное рабочее место секретаря», «Методика работы с программой «1С: Зарплата и кадры».

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК и ПК	ЛР	
ОК 01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК3.3	ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 03.01, практического занятия № 1-2. Практических работ ПП..
	ЛР 7.Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 03.01, практического занятия № 3-20. Практических работ ПП..
		Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 03.01, практического занятия № 21-36. Практических работ ПП..