

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР и ОВ
Т.Е. Наливайко
_____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (курса) ОП.11

«Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство»

по специальности среднего профессионального образования
09.02.03 – «Программирование в компьютерных системах»
(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Форма обучения

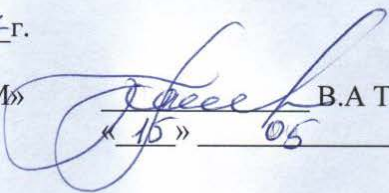
очная

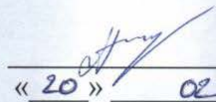
Комсомольск-на-Амуре, 2021

Рабочая программа дисциплины «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2014 № 350.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «МОП ЭВМ»

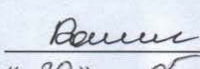
Протокол № 13
от «15» 05 2017 г.

Заведующий кафедрой «МОП ЭВМ»  В.А. Тихомиров
«15» 05 2017 г.

Автор рабочей программы:  О.Н. Попенко
«20» 05 2017 г.

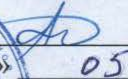
СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки  И.А. Романовская
«22» 05 2017 г.

Декан факультета довузовской
подготовки  И.В. Конырева
«20» 05 2017 г.

Начальник учебно-методического
управления  Е.Е. Поздеева
«25» 05 2017 г.

Рецензент Старший научный сотрудник лаборатории «Проблем металлотехнологии», ИММ ДВО РАН

  А.А. Соснин
«11» 05 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1	Область применения программы	4
1.2	Цели и задачи освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплин	5
2	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2	Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5	КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» призвана формировать общие и профессиональные компетенции по данной специальности.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников в области основ программирования при наличии основного или среднего образования.

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.11 «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» входит в обязательную вариативную часть ППССЗ и относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы. Многие умения и навыки, формируемые при изучении дисциплины, носят в современных условиях общенаучный, общеинтеллектуальный характер. Это умение грамотно пользоваться источниками информации, оценка достоверности информации, соотнесение информации и знания, умение правильно организовать информационный процесс, оценить информационную безопасность.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**:

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), за 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1 - выполнять разработку спецификаций отдельных компонент;

ПК 3.5 – производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования;

ПК 3.6 – разрабатывать технологическую документацию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З 1 – действующий стандарт унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

З 2 – действующий стандарт вузовской учебной документации;

З 3 – виды документов;

З 4 – виды бланков документов;

З 5 – особенности составления реквизитов управленческой документации;

З 6 – особенности составления реквизитов вузовской учебной документации;

З 7 – содержание международного стандарта оформления корреспонденции;

З 8 – возможности сетевых информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У 1 – составлять распорядительные документы;

У 2 – составлять организационные документы;

У 3 – составлять информационно – справочные документы;

У 4 – использовать Microsoft Office для создания документов;

У 5 – составлять и оформлять учебную документацию;

У 6 – составлять резюме;

У 7 – планировать рабочее время, используя программу Outlook;

У 8 – работать с программами компьютерной лингвистики;

У 9 – работать с электронной почтой;

У 10 – подготовить презентацию;

У 11 – работать с системами оптического распознавания символов (Optical Character Recognition – OCR).

1.3 Дисциплина ОП.11 «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения лабораторных работ.

1.4 Дисциплина ОП.11 «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, воспитание чувства ответственности, умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает профессиональные умения.

1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часов

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 20 часов;
- консультации 6 часов.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
- лекции	34
- лабораторные занятия	34
Самостоятельная работа студента (всего)	20
в том числе:	
- работа с информационными источниками (поиск дополнительной информации по заданной теме в различных информационных источниках, таких как учебники, справочники, журналы и интернет)	10
- подготовка презентационных материалов (поиск и систематизация заданной информации и выступление в виде защиты перед группой)	10
Консультации	6
Итоговая аттестация по дисциплине в форме	зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Компьютерное делопроизводство			42	
Тема 1.1 Документооборот организации	Содержание учебного материала		5	
	1	Основные виды документируемых операций. Типология видов документов и их классификация. Состав нормативно – методической базы делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Унифицированные системы документации. Основные понятия. Унификация и стандартизация документов. Система документации в России. Основные виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Определение формуляра, бланка документа, реквизита документа.	2	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 01 «Разработка и оформление личной визитной карточки»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Документирование управленческой деятельности			3
Тема 1.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016	Содержание учебного материала		6	
	1	Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Правила оформления реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Общая характеристика терминосистем документооборота.	2	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 02 «Outlook»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления			3
Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационной и распорядительной документации	Содержание учебного материала		8	
	1	Организационная документация: уставы, положения, инструкции, договора. Распорядительные документы и их виды. Условия создания и порядок разработки организационно – распорядительной документации. Этапы подготовки организационно – распорядительной документации в условиях единоначалия и коллегиального принятия решения. Назначение и правила оформления приказов, распоряжений, указаний, и решений.	4	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 03 «Создание бланков документов»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	Правила и рекомендации по составлению текста распорядительных документов			3
Тема 1.4 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала		6	
	1	Назначение и состав информационно-справочных документов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета при выступлении на совещании, заседании, конференции и т.д. Правила оформления делового письма. Виды писем. Определение и назначение докладных и объяснительных записок. Виды актов и причины их составления. Формирование комиссии для составления акта. Составление и оформление актов. Понятие справки, телеграмма, телефонограмма, факсограмма.	2	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 04 «Составление Российских писем»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Оформление докладных и объяснительных записок			3
	Содержание учебного материала		6	
Тема 1.5 Международная деловая корреспонденция	1	Оформление международных писем, требования к оформлению обязательных и необязательных реквизитов.	2	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 05 «Создание макета для серийного документа»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Международные стандарты на документацию			3
	Содержание учебного материала		5	
Тема 1.6 Система вузовской учебной документации	1	Виды документов, общие требования к оформлению вузовской учебной документации СТП 1.005 – 2004. А именно: оформление содержания, списка использованных источников. Оформление формул, иллюстраций, таблиц, примечаний, сносок в тексте документа, рубрикации, символов, приложений.	2	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 06 «Исправление ошибок в оформлении организационного документа»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Особенности изложения и оформления основного текста документа			3
	Содержание учебного материала		6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.7 Информационные технологии обеспечения делопроизводства	1	Понятие информационных технологий в делопроизводстве. Средства организационной техники. Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства обработки, хранения, поиска и транспортировки документов. Пакеты программ для обработки текстовой, табличной, графической информации.	2	3
	Лабораторные занятия		2	
	ЛР 07 «Оформление отчетного документа по выполненным лабораторным работам»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Электронные системы документооборота			3
Раздел 2 Сертификация программных продуктов			46	
Тема 2.1 Формирование требований к характеристикам и качеству программного продукта	Содержание учебного материала		10	
	1	Общие требования к качеству функционирования программного продукта	2	3
	2	Особенности требований заинтересованных лиц к программному продукту	2	3
	Лабораторные занятия		4	
	ЛР 08 «Требования к надежности функционирования программного продукта»		2*	
	ЛР 09 «Требования к функциональной безопасности программного продукта»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Требования к допустимым рискам динамического применения программного продукта			3
Тема 2.2 Организация сертификационных испытаний программного продукта на соответствии требованиям	Содержание учебного материала		8	
	1	Цели, задачи и процессы сертификационных испытаний программного продукта	2	
	Лабораторные занятия		4	
	ЛР 10 «Стратегии и планирование испытаний программного продукта»		2*	
	ЛР 11 «Оценки затрат на испытание программного продукта»		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Оценка эффективности динамической генерации тестов в реальном времени			3
Тема 2.3 Подготовка сертификационных испытаний программного продукта	Содержание учебного материала		10	
	1	Требование к квалификации испытателей сложных программных продуктов	2	
	2	Методы подготовки тестов для испытаний программных продуктов	2	3
	Лабораторные занятия		4	
	ЛР 12 «Стратегии выбора тестов для испытаний программных модулей и компонентов»		2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	ЛР 13 «Требования к генерации динамических тестов внешней среды в реальном времени»	2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Средства обработки результатов динамических испытаний программного продукта в реальном времени		3
Тема 2.4 Сертификационные испытания программного продукта на соответствие требованиям	Содержание учебного материала	10	
	1 Порядок сертификационных испытаний сложного программного продукта	2	3
	2 Программа и методики испытаний компонентов программ на соответствие требованиям	2	3
	Лабораторные занятия	4	
	ЛР 14 «Испытание надежности функционирования программного продукта»	4*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Испытания производительности и динамического использования ресурсов ЭВМ программного продукта		3
Тема 2.5 Удостоверение качества и завершения сертификационных испытаний программного продукта	Содержание учебного материала	8	
	1 Испытания для сокращения и ликвидации опасных рисков при применении программного продукта	2	3
	2 Испытание эксплуатационной документации на соответствие требованиям к программному продукту	2	3
	Лабораторные занятия	4	
	ЛР 15 «Завершение сертификационных испытаний программного продукта»	4*	
Всего лекций		34	
Всего лабораторных занятий		34*	
Всего обязательной аудиторной нагрузки		68	
Всего самостоятельных работ		20	

* – реализуется в форме практической подготовки.

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).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Системное и прикладное программирование».

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- стандартизации и сертификации;
- полигон вычислительной техники.

Оборудование учебного кабинета:

- специализированная (учебная) мебель;
- проектор;
- доска;
- персональные компьютеры;
- учебный методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран проекционный;
- персональные компьютеры;
- наличие локальной сети с выходом в интернет, в том числе через

wi-fi.

Программное обеспечение:

- операционная система ОС Windows;
- веб-браузер Google Chrome;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian

Edition.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1 Герасимова, Е. Б. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-479-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817037>. – Режим доступа: по подписке.

2 Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803>. – Режим доступа: по подписке.

3 Основы стандартизации, сертификации, метрологии в вопросах и ответах : учебное пособие для сред. проф. образования / Н.П. Андреева [и др.]. – Набережные Челны: НГПУ, 2018. – 117 с. //IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshoop.ru/77567.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4 Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>. – Режим доступа: по подписке.

5 Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для сред. проф. образования / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. //IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshoop.ru/44181.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

1 Дехтярь, Г. М. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / Г.М. Дехтярь. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 154 с. - ISBN 978-5-905554-44-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1584617>. – Режим доступа: по подписке.

2 Кошечая, И. П. Метрология, стандартизация, сертификация : учебник / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 415 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013572-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141784>. – Режим доступа: по подписке.

3 Метрология, стандартизация, сертификация : учебное пособие / А.И. Аристов, В.М. Приходько, И.Д. Сергеев, Д.С. Фатюхин. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013964-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818537>. – Режим доступа: по подписке.

4 Дубовой, Н. Д. Основы метрологии, стандартизации и сертификации : учебное пособие / Н. Д. Дубовой, Е. М. Портнов. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0338-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991962>. – Режим доступа: по подписке.

5 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>. – Режим доступа: по подписке.

6 Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>. — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1 Электронно-библиотечная система издательства «Академия». Лицензионный договор № 001386/ЭБ-20 ИКЗ 201272700076927030100100240015811244 от 17 июля 2020 г.

2 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

3 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.

4 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения лабораторные и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь	
У 1 – Составлять распорядитель- ные документы	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 2 – Составлять организацион- ные документы	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 3 – Составлять информационно -справочные документы	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 4 – Использовать Microsoft Office для создания документов	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 5 – Составлять и оформлять учебную документацию	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 6 – Составлять резюме	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 7 - Планировать рабочее время, используя программу Outlook	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 8 – Работать с программами компьютерной лингвистики	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 9 – Работать с электронной поч- той	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 10 – Подготовить презентацию	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
У 11 – Работать с системами оп- тического распознавания симво- лов (Optical Character Recognition – OCR)	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа

знать	
3 1 - Действующий стандарт унифицированной системы организационно – распорядительной документации	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 2 - Действующий стандарт вузовской учебной документации	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 3 - Виды документов	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 4 - Виды бланков документов	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 5 - Особенности составления реквизитов управленческой документации	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 6 - Особенности составления реквизитов вузовской учебной документации	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 7 - Содержание международного стандарта оформления корреспонденции	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
3 8 - Возможности сетевых информационных технологий	Устный опрос, входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится согласно учебному плану в форме зачета.

5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции, в формировании которых принимает участие дисциплина	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интерес к самостоятельным работам. Выполнение заданий в срок. Посещение консультаций.	Устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Проявление самостоятельного мышления. Организовывание собственного плана работы. Наличие критического мышления.	Устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Проявление активных лидерских качеств при организации групповых работ.	Устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Проведение поисков дополнительной информации. Изучение опережающего материала. Самообучение.	Устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Активное использование поисковых браузеров. Использование различных программ для решения поставленных задач.	Самостоятельная работа, лабораторная работа
ОК 6 - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование информации, собранной группой. Активная работа в коллективе. Проведение исследовательских работ.	Устный опрос, лабораторная работа
ОК 7 - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Проявление активных лидерских качеств при организации работ. Проявление ответственности за разработку или проведения выполнения задания.	Устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа
ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самообучение сверх программы. Изучение дополнительных языков программирования. Изучение новых версий языков программирования.	Устный опрос, самостоятельная работа, лабораторная работа

ОК 9 - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умение проводить исследования по инновациям в сфере программирования. Изучение новых версий программ.	Самостоятельная работа, лабораторная работа
ПК 1.1 – выполнять разработку спецификаций отдельных компонент;	Разработка программного кода и его спецификаций	Лабораторная работа
ПК 1.2 – осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля;	Разработка кода по спецификации или по блок-схеме.	Лабораторная работа
ПК 2.4 - Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных	Реализация методов и технологии защиты информации в базах данных	Входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа
ПК 3.4 - Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев	Осуществление разработки тестовых наборов и тестовых сценариев	Входное тестирование, устный опрос, самостоятельная работа

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» профессионального цикла

Попенко Ольгой Николаевной,

преподавателя кафедры «Общепрофессиональных и специальных дисциплин» Федерального бюджетного образовательного учреждения образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Программа «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» профессионального цикла предназначена для реализации ФГОС к уровню подготовки по специальности среднего профессионального образования 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах». Данный курс может способствовать формированию умений грамотно пользоваться источниками информации, соотносить информацию и знания, умение правильно организовывать информационный процесс, оценить информационную безопасность. Программа «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» профессионального цикла составлена в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, разработанными Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации.

Программа «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указана область применения программы, место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем учебной дисциплины и виды учебной работы); тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Содержит все компетенции, указанные в тексте ФГОС. Требования к практическому опыту, умениям и знаниям соответствуют перечисленным в тексте ФГОС.

Программа рассчитана на 94 часов, из которых 34 часов учебных занятий отводится на лабораторные занятия. Самостоятельная работа составляет 20 часов учебного времени, спланированы ее тематика, виды и формы в каждом разделе.

Пункт «Информационное обеспечение обучения» заполнен, в списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад. Определены требования к материальному обеспечению программы. В разделе

ле «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» разработана система контроля сформированности компетенций и овладениями знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам цикла/профессионального модуля.

Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии. Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение общих и профессиональных компетенций.

Достоинством программы является: активизация самостоятельной работы студентов, направленная на изучение истории появления и создания компьютерного делопроизводства.

Программа «Теория алгоритмов» может быть рекомендована для использования в образовательном процессе ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» на факультете довузовской подготовки по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

Рецензент:  Соснин А.А.

Должность, место работы:

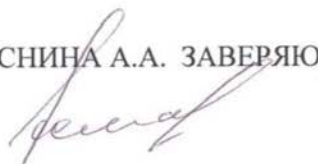
Старший научный сотрудник лаборатории «Проблем металлотехнологии»,
ИМИМ ДВО РАН

«11» 05 2017г.



ПОДПИСЬ СОСНИНА А.А. ЗАВЕРЯЮ

Директор ИМИМ ДВО РАН



О.Н. Комаров

Лист изменений и дополнений

в рабочую программу учебной дисциплины «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» по специальности 09.02.03 – «Программирование в компьютерных системах»

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
1. Министерство образования и науки Российской Федерации – стр.1. 2. «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» - стр.1	1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – стр.1. 2. «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»
Основание: 1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2018 №682 «Об утверждении Положения о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации. 2. Приказ Минобрнауки России от 3 октября 2017г. № 997 «О переименовании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» и его филиала и о внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»	

подпись

/ О.Н. Попенко

Инициалы, фамилия внесшего изменения

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «МОП ЭВМ»

Зав.каф. «МОП ЭВМ»

В.А. Тихомиров/

Инициалы, фамилия

Лист изменений и дополнений

В рабочей программе учебной дисциплины ОП.11 «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» по специальности 09.02.03 – «Программирование в компьютерных системах»

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
1. Тема 1.2 ГОСТ Р 6.30-2003, стр.7 2. Виды документов, общие требования к оформлению вузовской учебной документации СТП 1.005 – 2004. А именно: оформление содержания, списка использованных источников. Оформление формул, иллюстраций, таблиц, примечаний, сносок в тексте документа, рубрикации, символов, приложений. Стр.8 3. 41 Н.И. Попова СТП 1.005-2007. Система вузовской учебной документации. Общие требования к оформлению текстовой части дипломных, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления: стандарты ВГУЭС — Владивосток: Изд-во ВГУЭС: 2014. — 43 с. Стр.14	1. Тема 1.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016, стр.7 2. Виды документов, общие требования к оформлению вузовской учебной документации РД 013 - 2016. А именно: оформление содержания, списка использованных источников. Оформление формул, иллюстраций, таблиц, примечаний, сносок в тексте документа, рубрикации, символов, приложений. Стр.8 3. 41 РД ФГБОУ ВО «КНАГУ» 013 – 2016. Текстовые студенческие работы. Правила оформления. Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КНАГУ». Режим доступа: https://knastu.ru/media/files/page_files/page_425/omk/rd/RD_013-2016_izm.4.pdf. – Загл. с экрана. Стр.14


подпись

/ О.В. Козлова

Инициалы, фамилия внесшего изменения

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

Протокол № 9 от «10» 06 2020 г.

Заведующий кафедрой «Общеобразовательных и специальных дисциплин»

ПЛИН»



/ Н.С. Ломакина /

подпись Инициалы, фамилия

Лист изменений и дополнений

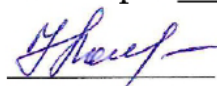
в рабочей программе дисциплины
ОП.11 «Основы стандартизации и компьютерное моделирование»
по специальности среднего профессионального образования
09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»
на 2021-2022 учебный год

<i>№ изменения, дата изменения</i>
1 Титульный лист, изменено «Факультет довузовской подготовки» на «Колледж» Основание: Приказ ректора университета № 421-«О» от 30.11.2020 «О создании Колледжа».
2 В п.1 «Паспорт программы учебной дисциплины» добавлены пп. 1.3, 1.4, в п. 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» указано количество часов, реализуемых в форме практической подготовки. Основание: Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в порядок организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464.
3 В п. 3.2 актуализирован перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4 В п. 3.2 добавлены современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

Протокол № 9 «05» мая 2021 г.

Зав.каф. «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»



/ Н.С. Ломакина

Лист изменений и дополнений

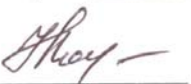
в рабочую программу дисциплины
ОП.11 «Основы стандартизации и компьютерное моделирование»
по специальности среднего профессионального образования
09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»
на 2022-2023 учебный год

<i>№ изменения, дата изменения</i>
В п. 4.2 актуализированы списки основной, дополнительной литературы

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

Протокол № 9 « 11 » мая 2022 г.

Зав.каф. «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

 / Н.С. Ломакина