

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин**

для студентов специальности

09.02.03 Программирование в компьютерных системах
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Техник-программист
(базовая подготовка)

Форма обучения

Очная

Пермь, 2019 г

Методические рекомендации по изучению междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин предназначены для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК». Методические указания определяют ориентиры и способствуют более обстоятельному усвоению программного материала, организации самостоятельного процесса изучения учебного предмета обучающимися по специальности Программирование в компьютерных системах.

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Автор-составитель: Тимохова Н.А., ст. преподаватель

Утверждено на заседании кафедры математических и естественно-научных дисциплин, протокол № 6 от «21» января 2019 г.

Рекомендованы к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «5» февраля 2019 г. № 3).

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Задание 1. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, форматирование текста, вставка объектов.....	5
Самостоятельное задание. Создание титульного листа портфолио.....	6
Задание 2. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, работа с таблицами.....	6
Самостоятельное задание. Создание краткой справки о себе.....	12
Задание 3. Создание организационной диаграммы в тестовом процессоре MS Word, работа с таблицами.....	12
Самостоятельное задание. Создание схемы деятельности студента колледжа.....	13
Задание 4. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, форматирование текста, вставка нумерованных и маркированных списков.....	13
Самостоятельное задание. Создание разделов портфолио.....	14
Задание 5. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, форматирование текста, вставка многоуровневых списков.....	15
Самостоятельное задание. Создание многоуровневого списка «Права и обязанности студента АНО ПО ПГТК».....	15
Задание 6. Создание формы документа Справки об обучении в колледже.....	15
Задание 7. Создание формы документа Направление на пересдачу.....	17
Задание 8. Создание формы документа Докладная записка.....	17
Самостоятельное задание. Создание Докладной записки о дежурстве группы	17
Задание 9. Создание формы документа Приказ.....	18
Самостоятельное задание. Создание формы документа Приказ на основе докладной записки.....	18
Задание 10. Создание формы документа Протокол.....	19
Задание 11. Создание электронного оглавления в текстовом редакторе MS Word	20
Задание 12. Проектирование и заполнение документов в табличном процессе MS Excel....	21
Задание 13. Работа со сводными таблицами в MS Excel.....	21
Задание 14. Работа с СУБД MS Acces: создание базы данных.....	21
Задание 15. Работа с СУБД MS Acces: создание форм	22
Задание 16. Работа с СУБД MS Acces: создание запросов.....	22
Задание 17. Работа с СУБД MS Acces: создание отчетов.....	22
Задание 18. Создание рекламного проспекта о колледже.....	23
Задание 19. Создание мультимедийной презентации о АНО ПО ПГТК «Пермский Гуманитарно-Технологический колледж».....	25
Самостоятельное задание. Создание мультимедийной презентация «Портфолио»	25
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	36

ВВЕДЕНИЕ

Основными целями междисциплинарного курса является привитие практических профессиональных умений и навыков по рабочей специальности Оператор электронно-вычислительных машин, а также приобретение первоначального практического опыта.

Междисциплинарный курс является составной частью учебных программ подготовки будущих специалистов.

В результате прохождения данного курса обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

В результате прохождения учебной практики студент должен

Уметь:

- подготавливать к работе вычислительную технику и периферийные устройства;
- работать в основных операционных системах, осуществлять их загрузки и управление;
- работать в программах оболочках (файловые менеджеры), выполнять основные операции с файлами и каталогами;
- проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов;
- выполнять ввод и вывод информации с носителей данных, каналов связи;
- работать с программами по архивации данных;
- программировать на алгоритмическом языке Pascal, проводить отладку программ;
- управлять работой текстовых редакторов;
- работать с электронными таблицами, вводить текстовую и цифровую информацию в них;
- работать с программой точечной графики;
- создавать презентации.

Знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- технологию поиска информации в Интернет;
- алгоритмический язык программирования Pascal;
- пакет прикладных программ;
- особенность применения графических и интегральных пакетов;
- технологию обработки текстовой информации;
- назначение и область применения текстовых процессоров;
- назначение и область применения табличных процессоров;
- назначение и область применения графических процессоров.

Задание 1. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, форматирование текста, вставка объектов

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по ширине, интервал одинарный). Выполнить и вставить в текст свои фотографии колледжа (с обтеканием текста по контуру).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тульской области «Тульский экономический колледж» был образован Приказом Главного Управления снабжения и сбыта при Совете Министров РСФСР от 11 мая 1966 года №47 как Тульский экономический техникум. 29 декабря 1991 года техникум получил статус колледжа.

В становление и развитие материально-технической базы Тульского экономического колледжа внесли большой вклад его бывшие директора. Первым директором техникума был Толокнов Н.Н. В 1967 году его сменил Полухин Н.Г., но в августе 1970 года был освобожден по решению Щекинского ГК КПСС и на его место рекомендован председатель Щекинского городского комитета профсоюза угольной промышленности Конюхов И.К., который был назначен приказом Госснаба РСФСР от 10 августа 1970 года.

Первый прием студентов в Тульский экономический техникум был осуществлен в 1966 г. на дневное, вечернее и заочное отделения на 2 специальности: “Бухгалтерский учет” и “Товароведение, материально-техническое снабжение и сбыт”. Обучались представители всех бывших союзных республик: Белоруссии, Украины, Таджикистана, Грузии и т.д. Первыми выпускниками заочного отделения были ведущие специалисты областных управлений снабжения и сбыта, имеющие большой практический опыт работы, но не имеющие соответствующего экономического образования. Начинать всегда трудно: не было учебников, специализированных помещений. К началу 1966-67 уч. года педагогический коллектив насчитывал 11 преподавателей, поэтому приходилось приглашать специалистов-практиков с предприятий.

У истоков создания коллектива стояли следующие преподаватели: Кудрявцев В. М., Плюснина В. М. (она же и первый зав. дневным отделением до 1970 г.), Захарчук С. Н., Сухоцкая М. Д., Федотова Л. М., Бершадская Т.В., Конюхова М.М., Лямина В.Ф., Алентьева В. В., Хейфец М. И., Матюшечкина Р. М., Нефф Э. Б., Бабочкина А. В., Поляков В. Ф., Круглова В. П., Курдюков А. Д., Беляев В. А., Колбасов П. Т., Гартвиг В. И., которая по окончании техникума в 1968 г. начала трудиться в качестве преподавателя. По крупицам накапливали опыт работы, повышали свое педагогическое мастерство, приобретали зрелость. Это были яркие личности, талантливые педагоги, которых любят и помнят выпускники разных лет.

В 1969 году был введен в эксплуатацию главный учебный корпус общей полезной площадью 3084 квадратных метра. Желающих учиться в техникуме было очень много. В этом одном здании работало три отделения: дневное с числом обучающихся около 900 человек, вечернее отделение – 300 человек, заочное отделение насчитывало около 500 человек. В 1972 году техникум получил от строителей второй учебно – производственный корпус, полезной площадью 1220 квадратных метров, который включал в себя слесарные и механические мастерские. В течение 3 месяцев техникум закупил необходимые станки и слесарное оборудование и ввел их в работу. Постепенно, не без определенных трудностей материального характера, руководство техникума накапливало усилия для укрепления и развития учебно-материальной базы учебного заведения. Многие преподаватели и студенты в свободное время от учебы помогали благоустраивать территорию техникума, участвовали в уборке мусора, посадке деревьев, переноске в помещения необходимого строительного материала, предназначенного для реконструкции и облагораживания многих учебных аудиторий и подсобных помещений.

На территории техникума было высажено несколько сотен деревьев (березы, ели, сосны и др. растения). Силами коллектива построены и заасфальтированы дорожки между корпусами техникума, студенты, работники техникума (Будылкин Н.М., Ломинцев М. (ныне покойные), зам.директора Лямин В.И. и др.) занимались на стройке ограждения территории колледжа, устройством радиификации помещений колледжа и общежития.

К 1973 году силами преподавателей и студентов было оформлено и обеспечено учебными пособиями 35 учебных кабинетов и лабораторий. Готовились своими силами наглядные пособия, приобретались технические средства обучения, которыми в настоящее время уже не пользуются в учебном процессе (устарели морально). Это были настольные ручные счеты, счетно-вычислительной техники еще не было.

В Тульский экономический техникум студенты приезжали из разных уголков Тульской области: Плавска, Алексина, Товаркова, Тёплого. По воспоминаниям одной из выпускниц техникума, более тесные дружеские отношения устанавливались в колхозе, когда учащиеся работали на уборке картофеля в деревне Лапотково. Они ударно работали в течение двух недель, соревновались бригадами.

Отличившимся студентам вручали грамоты, подарки, премии. Хорошей традицией в техникуме был обмен делегациями со студентами экономической школы города Поважска Быстрица (Чехословакия). В мае 1979 года делегации техникума посчастливилось побывать в Чехословакии.

В техникуме на дневном и заочном отделениях в 1970--1980-е годы обучалось более 2000 человек и работало около 80 квалифицированных преподавателей. История открытия новых специальностей:

1976г.- “Обработка информации в АСУ”.

1977г.- “Планирование и учет материальных ресурсов”.

1993г.- “Финансы”.

1998г.- “Товароведение” (по группам однородных товаров).

2000г.- “Автоматизированные системы обработки информации и управления”

2003г. – “Налоги и налогообложение”

2011г.- 230115 «Программирование в компьютерных системах»

Сегодня в колледже для обеспечения учебного процесса работают 35 кабинетов и лабораторий, оснащенных вычислительной техникой, наглядными пособиями, вычислительный центр, насчитывающий 7 лабораторий, в которых 104 рабочих места оборудовано современными компьютерами. В 5 кабинетах установлены интерактивные доски с мультимедийными проектором и компьютером. Лаборатории ЭВМ оформлены в соответствии с современными требованиями стандартов по охране труда, санитарии и евродизайну, методически оснащены.

В настоящее время в Тульском экономическом колледже обучаются свыше 300 человек. Колледж располагает хорошей учебно-материальной базой и качественно подготовленными педагогическими кадрами, способными выполнять поставленные задачи по подготовке высококвалифицированных специалистов. В его распоряжении находятся два учебных корпуса с производственными мастерскими, общей площадью 9010 кв.метров, общежитие на 400 койко-мест, столовая на 220 посадочных мест, библиотека с читальным залом, спортивный и актовый залы, тир и гараж на пять автомобилей. Администрация колледжа эффективно работает над развитием учебно-материальной базы и воспитанием педагогических кадров.

Самостоятельное задание. Создание титульного листа портфолио

Создать титульный лист для портфолио, содержащий следующую информацию:

- учредитель,
- учебное заведение,
- специальность,
- фамилию, имя, отчество,
- фотографию размером 9 x 15.

Задание 2. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, работа с таблицами

Необходимо набрать текст по образцу

Учредитель: Министерство образования и культуры Министерство образования и науки Пермского края

Официальный сайт министерства находится по электронному адресу <https://minobr.permkrai.ru/>.

Место нахождения министерства: ул. Куйбышева, 14, Пермь, Пермский край, 614006

Директор АНО ПО ПГТК «Пермский Гуманитарно-Технологический Колледж» - Никитина Инна Филипповна

Адрес колледжа: улица Куйбышева дом 98, корпус, Пермь, Пермский край, 614010

Телефон / факс: (342)2142827

Адрес электронной почты колледжа: Pgtk.perm@gmail.com

Численность лиц, обучающихся в 2020-2021 учебном году за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения

Численность лиц, обучающихся за счёт средств бюджета	324
Численность лиц, обучающихся по договорам с физическими лицами с оплатой ими стоимости обучения	1

№ п/п	Основные и дополнительные общеобразовательные программы			
	Вид образовательной программы (основная, дополнительная)	Уровень (ступень) образовательной программы	Наименование (направленность) образовательной программы	Нормативный срок освоения
1	2	3	4	5
1	Дополнительная	-	Подготовка к поступлению в ссуз	до 1 года

N п/п	Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы					
	Код (шифр)	Наименование основной профессиональной образовательной программы (направление подготовки, специальности, профессии)	Уровень (ступень) образования	Профессия, квалификация (степень, разряд)		Нормативный срок освоения
				код	наименование	
1	2	3	4	5	6	7
В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2005 № 112						
1	080106	Финансы (по отраслям)	среднее профессиональное	51	Финансист	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
				52	Финансист с углубленной подготовкой	3 года 10 месяцев* 3 года**
2	080107	Налоги и налогообложение	среднее профессиональное	52	Специалист по налогообложению	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**

3	080110	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	среднее профессиональное	51	бухгалтер	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
				52	Бухгалтер с углубленной подготовкой	3 года 10 месяцев* 3 года**
4	080112	Маркетинг (по отраслям)	среднее профессиональное	51	Маркетолог	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
5	080113	Страховое дело (по отраслям)	среднее профессиональное	51	Специалист страхового дела	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
6	080402	Товароведение (по группам однородных товаров)	среднее профессиональное	51	Товаровед	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
7	080501	Менеджмент (по отраслям)	среднее профессиональное	51	Менеджер	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
				52	Менеджер с углубленной подготовкой	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**
8	210501	Почтовая связь	среднее профессиональное	51	Специалист почтовой связи	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
9	230103	Автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям)	среднее профессиональное	51	Техник	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**
10	230105	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	среднее профессиональное	51	Техник	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**
В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 355						
11	080114	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	среднее профессиональное (базовая подготовка)	51	бухгалтер	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
			среднее профессиональное (углубленная подготовка)	52	Бухгалтер, специалист по налогообложению	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**
12	080118	Страховое дело (по отраслям)	среднее профессиональное (базовая подготовка)	51	Специалист страхового дела	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**

13	100801	Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	среднее профессиональное (базовая подготовка)	51	Товаровед-эксперт	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
14	210801	Почтовая связь	среднее профессиональное (базовая подготовка)	51	Специалист почтовой связи	2 года 10 месяцев* 1 год 10 месяцев**
15	230115	Программирование в компьютерных системах	среднее профессиональное (базовая подготовка)	51	Техник-программист	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**
16	230401	Информационные системы (по отраслям)	среднее профессиональное (базовая подготовка)	51	Техник по информационным системам	3 года 10 месяцев* 2 года 10 месяцев**
Дополнительные профессиональные образовательные программы						
17		Профессиональная переподготовка по профилю основных профессиональных образовательных программ ссуза	профессиональная переподготовка		дополнительная	Свыше 500 часов
18		Повышение квалификации по профилю основных профессиональных образовательных программ ссуза	повышение квалификации		дополнительная	от 72 до 500 часов

* На базе основного общего образования.

** На базе среднего (полного) общего образования.

Информационная сеть колледжа обеспечивает поддержку информационных технологий в учебном процессе. Для организации и проведения учебных занятий в Тульском экономическом колледже используется 145 компьютеров, объединенных в локальную сеть; два сервера, под управлением операционных систем WINDOWS 2000 SERVER и LINUX RED HAT 8.0; мультимедийный проектор RoverLight; цифровая видеочкамера SONY; планшетный сканер Umax 4000 со слайд модулем; цифровой четырех мегапиксельный фотоаппарат Pentax, копировальный аппарат формата A3 Canon 6416; принтеры: цветной струйный формата A1 HP designjet 100plus, лазерные формата A4 – 10 шт. Лаборатории колледжа имеют профилирующую направленность: две автоматизированных учебных бухгалтерии на основе программного пакета «1С: Предприятие», мультимедийная, INTERNET.

Каждая лаборатория занята около 8 часов в день. Для поддержки ПК в рабочем состоянии администрация колледжа ежегодно выделяет средства, производится также модернизация компьютеров.

Информационные технологии и телекоммуникации на сегодняшний день представляют собой наиболее перспективное средство интенсификации процесса профессионального обучения и образования. Возможности компьютерной техники, объединенные с творческим подходом преподавателя, позволяют достигать гарантированного педагогического результата, качественно улучшить уровень профессиональной подготовки студентов, развивать навыки самообучения.

Информационная сеть колледжа обеспечивает поддержку информационных технологий, ориентируемых на образование. Современные информационные технологии открывают студентам доступ к нетрадиционным источникам информации, повышают эффективность самостоятельной работы, дают новые возможности для творчества, обретения и закрепления различных

профессиональных навыков, позволяют реализовать принципиально новые формы и методы обучения.

В результате все структурные подразделения оснащены компьютерной техникой.

Использование ЭВМ по кабинетам учебного заведения

№ п/п	Кабинет	Тип ЭВМ	Количество, раб. станций	Общее время в неделю	Среднесуточная загрузка
1	2	3	4	5	6
1	31	Pentium IV	12	810	9
2	51	Pentium IV	8	528	8
3	53	Pentium IV	11	960	10
4	57	Pentium IV	14	960	10
5	59	Pentium IV	13	900	10
6	60	Pentium IV	12	900	10
7	62	Pentium III	14	810	9
8	Учебная часть	Pentium IV	4	120	5
9	Библиотека	Pentium III	7	180	6
10	Отдел кадров	Pentium III	1	5	5
11	Метод.кабинет	Pentium III	1	8	8
12	Кабинет 61	Pentium IV	5	60	5
13	Кабинет директора	Pentium IV	2	80	8
14	Зам.директора по АХЧ	Pentium III	1	50	5
15	Заочное отделение	Pentium IV	3	96	8
16	Бухгалтерия	Pentium IV	5	200	8

Наряду с указанной в табл. 19 компьютерной техникой уровня Pentium III и выше в колледже в учебных кабинетах и лабораториях используются устаревшие модели компьютерной техники для методической работы преподавателей.

Для этого необходимо наличие взаимосвязанной информационной среды колледжа,

- локальная сеть колледжа с выходом в глобальную
- создание банка программно-педагогических средств для использования в учебном процессе. В колледже имеются электронные учебники. Многие пособия выполнены студентами колледжа, с использованием средств мультимедиа, позволяющих сочетать выразительные возможности зрительного образа, звука, текста и делать изучаемое содержание более наглядным. Создание обучающих и тестирующих программ, автоматизированные лабораторные практикумы позволяют студентам самостоятельно оценивать свои знания.
- Создается медиотека (библиотека, Интернет, т.д.). Возможность использовать студентам ресурсы Интернет, работа с удаленными электронными библиотеками, базами знаний.
- Издательская деятельность. В колледже 13 лет издается газета. Корреспондентами «Нашей газеты» являются преподаватели, выпускники, студенты. Компьютерной версткой интересуются многие студенты, редколлегия выбирает лучший вариант газеты. В колледже выходят сборники статей преподавателей о становлении, развитии колледжа. Ежегодно издаются сборники методических разработок преподавателей.
- Формирование культуры студентов, жителей г.Щекино.

Электронные образовательные ресурсы, размещенные в федеральных и региональных базах данных

Образовательные программы и проекты:	
Сетевые образовательные сообщества Открытый класс	http://www.openclass.ru
Сеть творческих учителей	http://it-n.ru
Обучение для будущего Дистанционный курс	http://teachonline.intel.com/ru
Обучение для будущего	http://www.iteach.ru
Российский детский Интернет Фестиваль	http://www.childfest.ru
Летописи	http://www.letopisi.ru
Федеральные образовательные порталы:	
Федеральный совет по учебникам	http://www.fsu-expert.ru/node/2456
Сайт Информика	http://www.informika.ru
Российское образование. Федеральный портал.	http://www.edu.ru
Российский общеобразовательный портал	http://school.edu.ru
Портал информационной поддержки Единого Государственного Экзамена	http://ege.edu.ru
Естественно-научный образовательный портал	http://www.en.edu.ru
Федеральный правовой портал "Юридическая Россия"	http://www.law.edu.ru
Социально-гуманитарное и политологическое образование	http://www.humanities.edu.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании	http://www.ict.edu.ru
Образовательный портал "Русский язык"	http://ruslang.edu.ru
Российский портал открытого образования	http://www.openet.edu.ru
Федеральный специализированный информационный портал "Сравнительная образовательная политика"	http://comparative.edu.ru:9080/PortalWeb
Федеральный образовательный портал "Непрерывная подготовка преподавателей"	http://www.neo.edu.ru
Федеральный портал "Здоровье и образование"	http://www.valeo.edu.ru
Федеральный портал по научной и инновационной деятельности	http://sci-innov.ru

Электронная библиотека учебников и методических материалов	http://window.edu.ru
Конструкторы сайтов	
Okis.ru	http://okis.ru
narod.yandex.ru	http://narod.yandex.ru
boom.mail.ru	http://boom.mail.ru
Поисковые системы:	
http://www.google.com	http://www.rambler.ru

Самостоятельное задание. Создание краткой справки о себе

Создать лист портфолио, содержащий следующую информацию: фамилию, имя, отчество, год поступления, дату рождения, адрес, телефон, e-mail

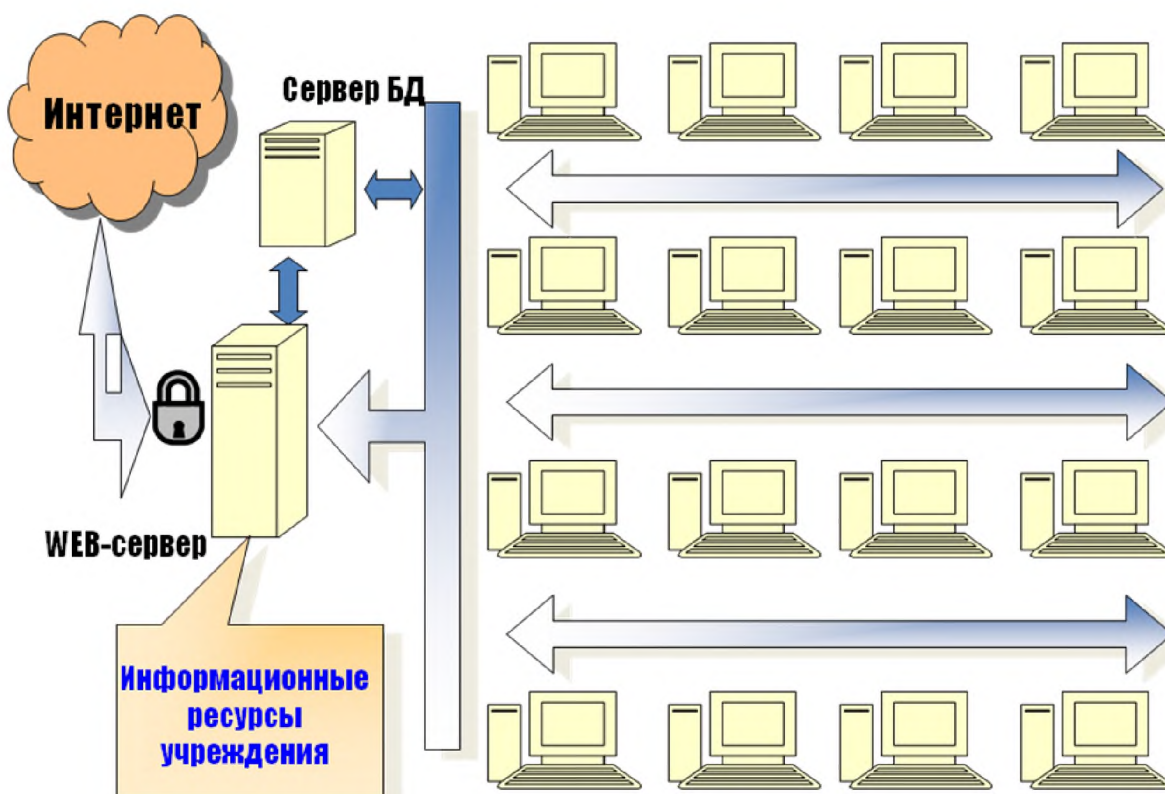
Задание 3. Создание организационной диаграммы в тестовом процессоре MS Word, работа с таблицами

Необходимо создать организационные диаграммы по образцу

Образец 1. Объекты автоматизации колледжа



Образец 2 Практическая реализация информационной системы колледжа



Самостоятельное задание. Создание схемы деятельности студента колледжа

Создать организационную диаграмму вашей деятельности, включающую следующие разделы: учебная деятельность, научно-исследовательская работа, творческая работа, спортивные успехи, художественная самодеятельность, олимпиады-конференции-выставки.

Задание 4. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, форматирование текста, вставка нумерованных и маркированных списков

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по ширине, интервал одинарный).

Учебно-методическая часть оперативно подчиняется заведующему по учебной работе и работает в тесном контакте со всеми подразделениями колледжа. Непосредственное руководство учебно-методическим управлением осуществляет директор колледжа.

В учебной части проводится большой объем рутинной, повторяющейся работы, что, безусловно, обеспечивает неправильное распределение рабочего времени сотрудников учебная часть, тормозя и запутывая основные процессы деятельности учебная часть.

При поступлении абитуриента в колледж личные дела абитуриентов, оформляемые при подаче документов на поступление, передаются в учебную часть, где они сортируются по группам. После чего на каждого студента заводится личная карточка студента. В нее заносится вся необходимая персональная информация.

Далее, на протяжении всего периода обучения в личных делах фиксируются все факты о любых изменениях статуса студента (перевод с курса на курс, с дневного отделения на заочное, перевод в другую группу, справки об академическом отпуске и т.п.).

Учёт и наблюдение контингента студентов является актуальной задачей в связи с потребностью учебная часть в оперативном формировании таких документов, как зачётно - экзаменационные ведомости, проекты приказов, статистические отчеты по успеваемости и

получении любой требуемой информации по конкретным студентам, а также по архивным данным.

Из этих документов извлекается вся необходимая информация, касающаяся учебного процесса.

Подразумевается, что эта информация может изменяться в течение всего периода обучения и может быть затребована в любое время за период обучения студента и даже после окончания его обучения, кроме того, данная информация может участвовать в формировании статистических данных о группе или курсе за любой временной промежуток.

Исходя из основных назначений учебная часть, определяем, что основной вид его деятельности – это делопроизводственная деятельность. Основной функцией учебная часть является координация и административное обеспечение учебного процесса.

Исследуя предметную область учебная часть, наблюдаем выполнение большого числа процессов, которые можно условно сгруппировать в несколько пунктов:

1. Организация и управление учебным процессом.
2. Заполнение учётных документов.
3. Контроль успеваемости студентов.

Кроме того, за выполнение (или не выполнение) учебного плана студентов поощряют (или наказывают).

Организация и управление учебным процессом включает общий контроль над учебным процессом, что подразумевает распределение дисциплин по семестрам и специальностям для планирования расписаний и экзаменационных сессий; статистический учет студентов; организация учебной и производственной практики.

Контроль успеваемости студентов производится в результате экзаменационных сессий, где анализируется успеваемость каждого студента.

В результате контроля успеваемости становится возможным выявление лучших студентов и начисление им стипендии, материальной помощи, премии и т.п. (например, за успехи в учёбе, участие в соревнованиях, олимпиадах, написание научных работ и т.п.)

В учебном процессе принимают участие студенты, а контролирует учебный процесс учебная часть.

Анализ предметной области выявил основные недостатки существующего делопроизводства учебной части:

- Устаревшие бумажные технологии регистрации, обработки и хранения информации.
- Дублирование информации в различных подразделениях, отчетах, сводках и т. п.
- Рутинные повторяющиеся операции обработки.
- Закрытость информации ряда подразделений (бухгалтерии, отдела кадров и др.).

Учебная часть участвует в оперативном формировании различных видов документов. Основными из них являются зачётно - экзаменационные ведомости, сводные ведомости, личные карточки, проекты приказов, статистические отчеты по успеваемости и др. Отчётные документы создаются для получения любой требуемой информации по конкретным студентам, а также по архивным данным.

Благодаря созданию АИС (и БД как её части), формирование отчётной документации может значительно упроститься.

Так все данные, поступающие в учебную часть (входящая документация) могут вводиться в базу данных, затем можно составить стандартный набор запросов для упрощения выборки данных и на основе составленных запросов сгенерировать отчёты, которые бы выводили определённые данные. Естественно, эти отчёты можно распечатать и таким образом получить готовые отчётные документы.

Самостоятельное задание. Создание разделов портфолио.

Создать в текстовом редакторе обложки для сфер деятельности студента (учебная деятельность, научно-исследовательская работа, творческая работа, спортивные успехи,

художественная самодеятельность, олимпиады-конференции-выставки). Обязательно художественное оформление.

Задание 5. Ввод и редактирование текста в тестовом процессоре MS Word, форматирование текста, вставка многоуровневых списков

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по ширине, интервал одинарный).

Основными направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

2.1. Организация делопроизводства.

2.2. Обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

Должностные обязанности

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- алфавитную книгу;

- книгу приказов на зачисление и выбытие студентов;

- книгу прибытия и выбытия студентов;

3.2. Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы колледжа и отдельных его сотрудников.

3.3. Обеспечивает:

- выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в колледже;

- прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;

- подготовку материала по военнообязанным;.

Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

4.2. Давать обязательные распоряжения студентам во время их нахождения в колледже.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации

4.5. Повышать свою квалификацию.

Самостоятельное задание. Создание многоуровневого списка «Права и обязанности студента АНО ПО ПГТК»

Сформулировать обязанности и права студента АНО ПО ПГТК

Задание 6. Создание формы документа Справки об обучении в колледже

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу (справка №1, №2, №3)

Справка №1

Выдана гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в том, что он в 20__ г. поступил, имея основное общее образование, в Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Саратовской области «Саратовский педагогический колледж»

приказ № _____ /ст от _____ и в настоящее время обучается на _____ курсе по очной форме обучения _____ по _____ направлению _____ подготовки _____ (специальности) _____

имеющее государственную аккредитацию серия 71A01 № 0000048 от 05.10.2012, рег. номер 0134/00623, срок действия до 10.02.2018г., выданную Инспекцией Саратовской области по надзору и контролю в сфере образования, лицензию на ведение образовательной деятельности по образовательным программам 71Л01 № 0000048 от 03.07.2012, рег.номер 0133/01165, срок действия – бессрочно, выданную Инспекцией Саратовской области по надзору и контролю в сфере образования.

Окончание обучения в образовательном учреждении в 20____г.

Справка выдана для представления в _____ Военный комиссариат
(наименование военного комиссариата)

Директор ГОУ СПО ТО «СПК»
М.П.

А.И.Иванова

Справка №2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Саратовской области
«Саратовский педагогический колледж» (ГОУ СПО СО «СПК»)**

Ул.Советская, д.40, г. Саратов, 600240

Тел./факс (4862) 25-45-35, 25-47-35, 25-45-65

E-mail: cpro@rambler.ru, <http://www.cек.ru>

ИНН 7118009770, КПП 711801001

_____ г. № _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в том, что он (а) обучается на _____ курсе по очной форме в ГОУ СПО СО «Саратовский педагогический колледже».

Начало обучения «_____» _____ 20 _____ г. Окончание обучения «_____» _____ 20 _____ г. Справка выдана для представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основание выдачи справки _____

(указать № и дату приказа о зачислении в образовательное учреждение)

(М,П.) Директор ГОУ СПО СО «СПК»: _____ А.И.Иванова

Справка №3

Выдана гр. _____

в том, что _____ действительно с 01. 09. 20 _____ г.
является студент _____ «Саратовского педагогическо колледжа»
и обучается на _____ курсе очного отделения

Справка дана для предъявления в

Приказ о зачислении № /ст от

Зам. директора по УР / Е.В. Колова /

Гл. бухгалтер / С.В. Тимошина /

Задание 7. Создание формы документа Направление на пересдачу

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу

НАПРАВЛЕНИЕ

Преподавателю

Направляется студент группы (фамилия, имя, отчество)

Для повторной сдачи задолженности за полугодие 20 г.

по предмету

Зав. отделением « 20 г.

Оборотная сторона

ЗАВЕДУЮЩЕМУ ОТДЕЛЕНИЕМ

Студент курса группы специальности

Сдал экзамен (фамилия, имя, отчество)

по предмету

на оценку (прописью)

Преподаватель « 20 г.

Задание 8. Создание формы документа Докладная записка

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу, используя данные своей группы.

Директору ГОУ СПО СО
«Саратовский педагогический колледж»
Ивановой А.И.
Классного руководителя гр.414-П
Семеновой К.Л.

Докладная записка

С 11.02.2013г. по 15.02.2013 г. по колледжу дежурила группа 414-П (ответственный дежурный Сидоров В.О., классный руководитель Семенова К.Л., ответственный от администрации Уварова А.Н.). Студенты контролировали соблюдение правил внутреннего распорядка, проверяли наличие второй обуви, регистрировали опоздавших, дежурили в раздевалке, выполняли поручения учебной части, убирали территорию колледжа. Прошу поощрить денежной премией ответственного дежурного Сидорова В.О., а также следующих студентов:

Крылову А.Т.
Саркисову Ю.Д.
Никишина С.К.
Кузьмина Ф.П.

Классный руководитель Семенова К.Л.

17.02.2013 г.

Самостоятельное задание. Создание Докладной записки о дежурстве группы.

Создать докладную записку по дежурству от кл. руководителя группы колледжа.

Задание 9. Создание формы документа Приказ

Необходимо набрать текст в MS WORD по образцу, используя данные своей группы.

Министерство образования ТО
ГОУ СПО ТО «Саратовский педагогический колледж»
ПРИКАЗ

22.02.2013г.

№151/ст

г. Саратов

[о материальном поощрении]

В период с 11 по 15 февраля 2013 учебного года по колледжу дежурила группа 414-П классный руководитель Семенова К.Л., ответственный дежурный Сидоров В.О., ответственный от администрации Уварова А.Н.

Студенты группы обеспечивали порядок на территории колледжа, проверяли наличие сменной обуви и студенческих билетов, убирали территорию колледжа.

Большинство студентов группы ответственно относились к обязанностям дежурного.

На основании п. 4.12 Устава ГОУ СПО СО «СПК» утвержденного Министерством образования и культуры СО 17.02.2012 г. и ПОЛОЖЕНИЯ О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГОУ СПО СО «Саратовского педагогического колледжа» р.5 п.7

ПРИКАЗЫВАЮ ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ студентам гр. 414-П за добросовестное дежурство по колледжу каждому:

1. Васильевой М.С.(ответственный дежурный)
2. Соколовой С.Ю.
3. Кириянову Б.Е.
4. Маликовой Д.А.

5. Сусловой Н.В.
6. Савиной Л.И.
7. Зориной У.Р.

Основание: докладная записка Москвиной А.Н.

Директор ГОУ СПО СО «СПК»

А.И. Иванова

Исполнитель
Зав. отделением

А.Н. Уварова

Самостоятельное задание. Создание формы документа Приказ на основе докладной записки.

Создать приказ по докладной записке, созданной в 9 задании.

Задание 10. Создание формы документа Протокол

Набрать протокол MS WORD по образцу, сохранить как Шаблон.

ПРОТОКОЛ

Дата _____

Собрания студентов группы 244-П
Присутствовали: классный руководитель
Петрова М.И.
_____ студентов

Повестка:

1. Итоги аттестации за _____ месяц **2020/2021** учебного года
2. Анализ посещаемости занятий за _____ месяц

Слушали:

Старосту группы Иванову А.В. которая сделала анализ успеваемости и посещаемости по итогам месяца.

Успеваемость составила _____ %

Число студентов занимающихся _____

На «5» - _____

На «4» - _____

На «3» - _____

На «2» - _____

В том числе:

Ф.И.О. студента	Предмет	Преподаватель

Пропуски занятий составили _____ часов, из них _____ часов без уважительной причины. В том числе:

Ф.И.О. студента	Часов	Ф.И.О. студентов	Часов

Выступили:

1. Классный руководитель Петрова М.И.
2. Студенты, имеющие двойки и пропуски

Постановили:

Классный руководитель: _____

Староста: _____

Самостоятельное задание. Создание Протокола успеваемости группы.

Заполните протокол данными по своей группе за последний месяц, посчитайте процент успеваемости.

Задание 11. Создание электронного оглавления в текстовом редакторе MS Word

Создать документ с электронным оглавлением, содержащий основные образцы для работы секретаря учебной части. Документ должен содержать образцы следующих заявлений:

1. Заявление на сдачу ЕГЭ
2. Заявление в стипендиальную комиссию
3. Допуск к сессии
6. Восстановление в число студентов
7. Пересдача на другую оценку
8. Пересдача у другого преподавателя
9. Продление сессии
10. Досрочная сдача сессии
11. Выписка из диплома
12. Академический отпуск
13. Свободное посещение
14. Академическая справка
15. Изменение фамилии

16. Отпуск по уходу за ребёнком
17. Курсы по дисциплине
18. Восстановление студ. билета
19. Восстановление и перевод на заочное отделение
20. Зачисление из другого учреждения

Задание 12. Проектирование и заполнение документов в табличном процессе MS Excel

В MS EXCEL создать отчёт за семестр по группе. Отчёт должен содержать два листа: Пропуски и Успеваемость. Лист Пропуски содержит таблицу с полями: список группы, кол-во пропусков по месяцам (с делением по уважительной и неуважительной причинам), подведение итогов, создание гистограммы пропусков по месяцам (всего и по неуважительной причине). Лист Успеваемость содержит таблицу со списком группы, и изучаемых дисциплин. Подсчитаны: ср. балл по предметам, по студентам, ср. балл группы. Построена диаграмма по таблице: всего отличников, хорошистов, с одной «3», с двумя и более «3», имеющие н/а.

Задание 13. Работа со сводными таблицами в MS Excel

В MS EXCEL создайте таблицу «Ведомость на стипендию» (по образцу). Таблица должна содержать две колонки: фамилия, имя, отчество студента (заполняется данными о студентах вашей группы); сумма начисленной стипендии. Организуйте подсчет итогов по сумме стипендии. Документ должен содержать 5 листов, на четырёх листах сведения об отдельных группах, на пятом листе Итоговые сведения.

Задание 14. Работа с СУБД MS Access: создание базы данных

Необходимо создать в MS ACCESS таблицы следующей структуры:

Студенты: Код, Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Адрес.

Заполнение – по материалам своей группы.

Поступление: Номер приказа, Группа, Код студента, Номер студенческого билета, Дата поступления, Дата выпуска

Заполнение – по материалам своей группы.

Специальность: Группа, Код специальности, Отделение, Название специальности

Заполнение – по материалам задания 2.

Дисциплина: Код, Дисциплина

Заполнение – по материалам своей группы за последний семестр.

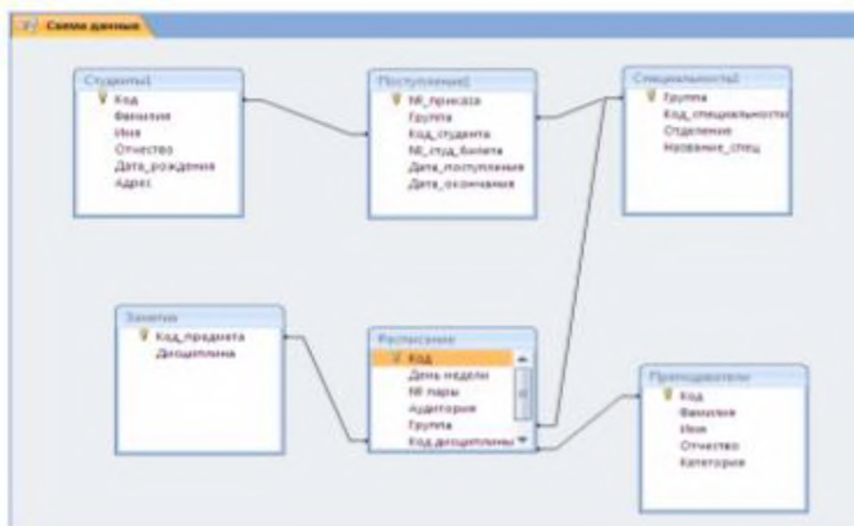
Расписание: Код, День недели, Номер пары, Аудитория, Группа, Код дисциплины, Код преподавателя

Заполнение – по последнему семестру.

Преподаватели: Код, Фамилия, Имя, Отчество, Категория

Заполнение – по материалам своей группы за последний семестр.

Схема связи между таблицами:



Задание 15. Работа с СУБД MS Access: создание форм

Создайте шесть форм с помощью Конструктора на основе таблиц Студенты, Поступление, Специальность, Дисциплина, Расписание, Преподаватели. Оформление формы: цвет фона формы – светло-зеленый, цвет текста – темно – зеленый, цвет фона поля – желтый, цвет границы – черный, толщина границы линии – 2, оформление – с тенью. В области данных введите две кнопки категории «Переходы по записям» Предыдущая запись и Следующая запись. Введите несколько новых записей, используя созданные формы.

Задание 16. Работа с СУБД MS Access: создание запросов

- 15.1. Создать запрос на выборку из таблиц Расписание, Дисциплина, Преподаватели информации по преподавателю (поля Фамилия, Имя, Отчество, День недели, Номер пары, Аудитория, Группа, Дисциплина)
- 15.2. Создать запрос на выборку из таблиц Расписание, Дисциплина, Преподаватели информации по группе (поля Группа, День недели, Номер пары, Аудитория, Дисциплина, Фамилия, Имя, Отчество преподавателя)
- 15.3. Создать запрос на выборку из таблиц Расписание, Дисциплина, Преподаватели информации по аудитории (поля Аудитория, День недели, Номер пары, Группа, Дисциплина, Фамилия, Имя, Отчество преподавателя)
- 15.4. Создать запрос на выборку из таблицы Специальность номеров групп по соответствующей специальности по очному и заочному отделению (поля Название специальности, Отделение, Группа)
- 17.5. Создать запрос на выборку из таблиц Студенты, Поступление информации по студентам группы (поля Группа, Номер студенческого билета, Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Адрес)

Задание 17. Работа с СУБД MS Access: создание отчетов

- 18.1. Создать отчет на основе запроса 17.1. с подсчетом количества пар у преподавателя в определенный день недели.
- 18.2. Создать отчет на основе запроса 17.3. с подсчетом количества пар в определенный день недели в определенной аудитории.

18.3. Создать отчет на основе запроса 17.4. с подсчетом количества групп по очному и заочному отделению по каждой специальности.

18.4. Создать отчет на основе запроса 17.5. с подсчетом количества студентов в группе.

Задание 18.Создание рекламного проспекта о колледже

Создать в графическом редакторе рекламный проспект о колледже с использованием материала заданий 1,2,3,4.

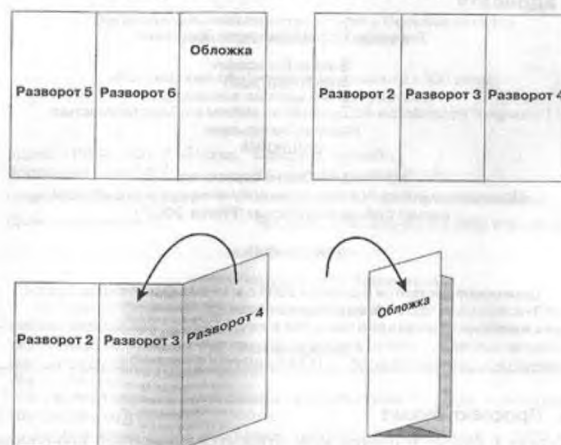


Рис. 2. Традиционная шестистраничная форма буклета

Рис. 1. Традиционная шестистраничная форма буклета

По определению слова «проспект» и «буклет» обозначают особым образом, сложенный лист глянцевой бумаги или полукартона с текстом и иллюстрациями на обеих сторонах листа. В дальнейшем изложении для простоты и единообразия во всех случаях будет использовано слово «проспект» (рис. 3).

Разные авторы выделяют различные виды проспектов в зависимости от целей их создания.

- Проспект — визитная карточка организации. Такой проспект имеет определенный срок жизни и видоизменяется с изменениями миссии организации, ее структуры, новыми направлениями деятельности, новыми людьми в руководстве и т. п.



Рис. 3. Образец проспекта

Рис. 2. Образец проспекта

- Проспект-заказ используется производителями и рассылается потребителям, заказчикам и партнерам для облегчения оформления закупки.
- Проспект-инструкция прилагается к технически сложному изделию и содержит указания по правилам пользования.
- Проспект-календарь большинство организаций издает для рассылки и раздачи вместе с новогодними поздравлениями. Цель подобного проспекта — еще раз напомнить о своем

существовании, и поэтому обязательными атрибутами проспекта-календаря являются логотип и слоган фирмы, а также адрес и телефоны для будущих контактов.

- Дизайнерское решение оформления любого вида проспекта всегда подчинено его целевой направленности. Все элементы дизайна — соотношение объема текста к количеству и размеру иллюстраций, взаимосвязь между шрифтами, цветом и графикой — все должно быть объединено с учетом вида проспекта, целей его создания и группы общественности, для которой он предназначен.
- Обычно каждая страница проспекта отводится для освещения одной части общей задачи, которой посвящен весь проспект. Стандартное построение проспекта можно представить следующим образом:
- Сколько бы ни было страниц в проспекте, первая, титульная страница, как правило, не содержит большого по объему текста. Здесь дается заглавие, иллюстрация, логотип и слоган организации.
- Все внутренние страницы строятся однотипно и состоят из комбинации текста и иллюстраций; вполне допустимо использование заголовков и подзаголовков в тексте на каждой внутренней странице.
- Не рекомендуется наложение текста на цветную иллюстрацию, так как это затрудняет чтение. По этой же причине не рекомендуется использовать шрифт только из прописных букв для всего текста.

Пример:



**Задание 19. Создание мультимедийной презентации о АНО ПО ПГТК
«Пермский Гуманитарно-Технологический колледж»**

Необходимо создать презентацию о АНО ПО ПГТК «Пермский Гуманитарно-Технологический колледж», используя материал заданий 1-3. Презентация должна содержать не менее 20 слайдов.

**Самостоятельное задание. Создание мультимедийной презентация
«Портфолио».**

Создать презентацию «Портфолио», содержащую слайды:

Титульный лист, информация о себе, обложки для сфер деятельности студента (учебная деятельность, научно-исследовательская работа, творческая работа, спортивные успехи, художественная самодеятельность, олимпиады-конференции-выставки).

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Рыбальченко, М. В. Организация ЭВМ и периферийные устройства : учебное пособие / М. В. Рыбальченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 84 с. — ISBN 978-5-9275-2523-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87454.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Баранникова, И. В. Вычислительные машины, сети и системы. Функционально-структурная организация вычислительных систем : учебное пособие / И. В. Баранникова, А. Н. Гончаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 103 с. — ISBN 978-5-906846-93-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78550.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузьмич, Р. И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебное пособие / Р. И. Кузьмич, А. Н. Пупков, Л. Н. Корпачева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-7638-3943-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84333.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Чекмарев, Ю. В. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации / Ю. В. Чекмарев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-4488-0071-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87989.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
5. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
6. Каталог библиотеки учебных курсов <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания педагогического совета
1	2	3
1	Внесены изменения в перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	решение от 27.08.2020 №7
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		