

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБООУ СПО ЛНР

«Луганский колледж
информационных технологий
и предпринимательства»

М.П. Сорока

«31» августа 2023г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
программа профессиональной подготовки
по профессии 15636 Оператор копировальных и множительных машин

Срок обучения: 256 ак.час /2 месяца

Присваиваемая квалификация:

оператор копировальных

и множительных машин 2 разряда

Луганск

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ	5
3.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
4.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8
5.	КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	8
6.	ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	9
7.	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	11
8.	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	23
9.	РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа профессиональной подготовки по профессии 15636 «Оператор копировальных и множительных машин» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) с изменениями и дополнениями 7/2012

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от 01.06.2021 г.).

1.2. Цель программы: приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии 15636 «Оператор копировальных и множительных машин».

1.3. Реализация поставленной цели предусматривает решение следующих задач:

Обучающие:

- обучить технике безопасности при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием

- обучить теоретическим основам и правилам работы с аппаратным и программным обеспечением

- познакомить с историей компьютерной и копировальной техники

- обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ

- обучить безопасным приемам выполнения различных видов работ

- обучить основам работы с прикладным программным обеспечением в системе электронного архива

Развивающие:

- развить навыки работы с инструментом, копировальной техникой

- развить навыки работы с различными видами прикладного программного обеспечения,

- развить стремление в достижении цели,

- развить активность и самостоятельность,
- развить культуру поведения, коммуникабельность.

Воспитательные:

- выработать стремление к достижению поставленных высоких целей.

1.4. Область профессиональной деятельности слушателя: применение современных методов и технологий использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива; выполнение работ по формированию документов в комплекты и группы для архивного хранения; применения современных технологий сканирования, ввода и обработки данных; обеспечения качества оцифровки и сохранения электронных образов и графических изображений в системе электронного архива.

2. БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- соответствует установленным правилам оформления программ;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения.

2.2. Программа профессионального обучения предусматривает изучение учебных дисциплин, которые представлены в учебном плане, с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

2.3. В рабочих программах учебных дисциплин раскрывается последовательность изучения тем и их содержание, указывается распределение часов по темам.

2.4. В рабочей программе учебной практики приводится содержание практики с учетом требований к результатам освоения в целом программы подготовки операторов.

2.5. В учебный план включено время, отведенное на производственную практику, а также время проведения итоговой аттестации в виде квалификационного экзамена (по окончании обучения по данной программе).

2.6. В календарном графике учебного процесса указаны объем часов (по месяцам), отведенных на теоретическое обучение, учебную и производственную практику, а также время на проведение квалификационного экзамена.

2.7. Требования к условиям реализации Рабочей программы представлены требованиями к результатам ее освоения, организации учебного процесса, учебно-методическому и кадровому обеспечению, а также к материально-техническим и информационно-методическим условиям реализации программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель в результате должен освоить основной вид деятельности, соответствующий профессии 15363 «Оператор копировальных и множительных машин» и соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Готовить документы к сканированию для электронного архива
ПК 2	Контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива
ПК 3	Обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива
ПК 4	Осуществлять подготовку копировальных и множительных аппаратов к работе
ПК 5	Распознавать текст документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 4	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 5	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 6	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения Программы обучающийся должен:

знать:

- методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
- технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива
- требования охраны труда
- требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива
- требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
- методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива

уметь:

- пользоваться персональным компьютером для сканирования документов
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
- подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
- Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
- устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
- пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива
- сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения
- выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	Теория	Практика	Форма аттестации
1.	Общепрофессиональный цикл	40	40		
	Охрана труда	30	30		
	Информационно-коммуникационные технологии	10	10		
2.	Профессиональный цикл	70	66	4	Зачет
	Экономика организации	22	18	4	
	Менеджмент	8	8	-	
	Документационное обеспечение управления	12	12	-	
	Обеспечение сохранности документов электронного архива	28	28	-	
4.	Учебная практика	102	-	60	Зачет
5.	Производственная практика	38	-	40	Зачет
6.	Итоговая аттестация	6	-	6	Квалификационный экзамен
	Итого по курсу:	256			

5. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану					Итого фактически часов
			1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	
1.	Общепрофессиональный цикл	40	40				40
2.	Профессиональный цикл	70	30	40			70
3.	Учебная практика	102			102		102
4.	Производственная практика	38				38	38
5.	Итоговая аттестация	6				6	6
	Месячная нагрузка обучающихся	256	70	40	102	44	256

6. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 256 академических часов.

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Категория слушателей: лица различного возраста, в том числе не имеющие основное общее или среднее общее образование.

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3-5 раз в неделю по 4-8 академических часов, с установленными переменами 10 мин и перерывом на обед.

Срок обучения: 2 месяца

Документ после окончания обучения: свидетельство о профессиональной подготовке.

Присваиваемая квалификация: Оператор копировальных и множительных машин 2 разряда.

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КАДРАМ

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт

деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы:
стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория (1 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (1 шт.)	Практические занятия	Компьютеры по количеству обучающихся с необходимым программным обеспечением (Microsoft Office 2019/2016, антивирусное программное обеспечение, служебные утилиты, в случае обучения с применением дистанционных технологий - платформа для проведения вебинаров) и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, сетевое оборудование, копировальная и множительная техника

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по дисциплине «Охрана труда»

ТЕМА 1. ОСНОВЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, основные термины и определения, понятие рабочего времени, режим рабочего времени, особенности регулирования труда отдельных категорий работников, дисциплина труда и трудовой распорядок, надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Права и обязанности работодателя. Права и обязанности работника. Виды ответственности. Органы контроля и надзора за безопасностью и охраной труда. Охрана труда женщин.

ТЕМА 2. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ НА ПК, КОПИРОВАЛЬНОЙ И МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Инструкции по охране труда, общие требования безопасности, общие требования безопасности к электрооборудованию и эксплуатации периферийного и мультимедийного оборудования, копировальных аппаратов.

ТЕМА 3. САНИТАРНЫЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Органы санитарного надзора, их назначение и роль в охране труда. Основные понятия о гигиене труда. Требования производственной гигиены. Требования к микроклимату в производственных помещениях. Оптимальные параметры микроклимата. Производственное освещение. Воздействие шума и вибрации. Организация рабочего места за персональным компьютером, Режим работы и занятий за персональным компьютером, копировальной техникой. Требования к содержанию рабочего места за персональным компьютером. Требования к освещенности и оборудованию копировальной техники. Санитарные нормы времени. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики. Виды вентиляционных устройств, правила их эксплуатации. Санитарный уход за производственными и другими помещениями.

ТЕМА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЬЮТЕРНЫХ КАБИНЕТАХ

Организация учебного процесса. Трудовая дисциплина. Требования безопасности при обращении с электрооборудованием. Электробезопасность: действие электрического тока на организм обучающегося и виды поражения электрическим током, факторы, влияющие на исход поражения; мероприятия по защите от поражения электрическим током. Первая помощь пострадавшему от электрического тока. Первая помощь при термо ожогах и обморожениях. Пожарная безопасность. Пользование ручными средствами

пожаротушения. Защитные приспособления, ограждения, средства сигнализации и связи. Правила по безопасности труда. Правила ухода за ПК, копировальной и офисной техникой. Правила технической эксплуатации ПК.

ТЕМА 5. ЗДОРОВЬЕ И СБЕРЕГАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ

Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя, стоя. Снятие локального утомления.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Тема 1. Основы охраны труда	2
2.	Тема 2. Безопасность труда при выполнении работ на ПК, копировальной и множительной техники	6
3.	Тема 3. Санитарные правила и нормы охраны труда и техники безопасности	10
4.	Тема 4. Правила поведения в компьютерных кабинетах	10
5.	Тема 5. Здоровье и берегающие технологии	2
Всего часов:		30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии»

ТЕМА 1. УСТРОЙСТВО И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМПЬЮТЕРА

Вступление. Основные этапы развития компьютеров. Характеристика элементной базы компьютеров. Портативные компьютеры: ноутбуки, нетбуки, планшетные ПК и смартфоны. Стандарты аппаратных средств ПК. Периферийное, офисное и коммуникационное оборудование.

ТЕМА 2. УСТРОЙСТВА ВВОДА-ВЫВОДА

Клавиатура. Типы клавиатур. Подключение клавиатуры к ПК. Строение контактных клавиатур: с механическими переключателями, с запирающими накладками, резиновые колпачки, мембранные клавиатуры. Устройство позиционирования курсора - манипулятор «мышь». Оптическая мышка. Интерфейсы мышки. Сканеры. Основные компоненты сканеров. Типы сканеров. Принцип работы сканеров разного типа. Основные производители сканеров.

ТЕМА 3. КОПИРОВАЛЬНАЯ И МНОЖИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

Копировальная и множительная техника, основные понятия. Электрография и ксерокопирование. Виды множительной техники: светокопировальные устройства, электрографические аппараты, трафаретные модели, портативные устройства. Черно – белые цифровые копиры. Цветная цифровая копировальная техника.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Тема 1. Введение. Общие сведения о компьютерах	2
2.	Тема 2. Устройство ввода - вывода	4
3.	Тема 3. Копировальная и множительная техника	4
Всего часов:		10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Экономика организации»

ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ СТАТЬИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ

Общие положения. Коллективный договор, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, гарантии и компенсации, трудовая дисциплина.

ТЕМА 2. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Прогрессивные формы организации и стимулирования труда. Потребности организации в трудовых ресурсах. Производительность труда. Нормирование труда (основные понятия и положения).

Определение потребности организации в трудовых ресурсах. Устранение потерь рабочего времени, аттестация рабочих мест, их рационализация, расширение зон обслуживания и совмещение профессий.

Формы и системы оплаты труда, материальное и моральное стимулирование.

Расчет заработной платы различных категорий работников.

Принципы организации производственных бригад, основные направления их совершенствования. Бригадные и индивидуальные формы организации труда.

Основные направления научной организации труда. Дисциплина труда и её роль в организации трудовых процессов

ТЕМА 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ КАТЕГОРИИ, КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ

Повышение эффективности производства - основное направление работы предприятия. Производительность труда, как главный показатель эффективности производства.

Основные и оборотные фонды предприятия, фондоотдача.

Себестоимость продукции, как синтетический обобщающий показатель, характеризующий все стороны деятельности предприятия. Расчет себестоимости продукции, выполненных работ.

Увеличение прибыли является окончательной целью снижения себестоимости выпускаемой продукции. Рентабельность продукции предприятия.

Понятие цены. Правильный уровень цены, как возможность возмещения расходов и получение определённой прибыли.

Сущность понятия "инфляция".

Акционерное общество, акция и курс акции, органы управления акционерным обществом, дивиденды.

Краткий анализ хозяйственной деятельности предприятия.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Всего	Практическая работа
1.	Тема 1. Основные статьи законодательства о труде	2	-
2.	Тема 2. Нормирование труда	8	2
3.	Тема 3. Экономические категории, критерии, показатели	8	2
Всего часов		18	4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **по дисциплине «Менеджмент»**

Тема 1. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.

Тема 2. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Требования к системе менеджмента качества, установленные ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Процессный подход- основа СМК.

Принципы менеджмента качества. Обязательные документируемые процедуры СМК. Руководство по качеству. Сертифицированная СМК - постоянное улучшение, перспектива развития

Тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Тема 1.Методологические основы менеджмента	4
2.	Тема 2. Система менеджмента качества (СМК)	4
Всего часов:		8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ»

Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Понятие о документе. Функции документа. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.

Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.

Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД

Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.

ТЕМА 3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СКАНИРОВАНИЮ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива.

Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения. Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения.

Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива.

Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Тема 1. Понятие «Документ»	4
2.	Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	4
3.	Тема 3. Подготовка документов к сканированию для электронного архива	4
Всего часов:		12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности»

ТЕМА 1. СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО
АРХИВА

Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива. Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Сроки выполнения работ для архивного хранения. Требования к нормам выработки для архивного хранения.

Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.

Пакет сканирования и распознавания текста FineReader. Настройка параметров сканирования. Сканирование документа в различные форматы: сканирование в PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel. Сканирование в файл изображения.

ТЕМА 2. РАСПОЗНАВАНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА ПО
СМЫСЛУ И СОДЕРЖАНИЮ С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ
КЛАССИФИКАЦИЕЙ И ИНДЕКСАЦИЕЙ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива. Распознавание документа.

Автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы при работе с документами организации в системе электронного архива.

Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива. Редактирование документа после сканирования.

Устранение сбоя и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров.

Тема 3. СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ В
СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние.

Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику. Порядок учета фактического местонахождения документов. Технологии возврата документов в исходный

вид для передачи документов заказчику

Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику. Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику

ТЕМА 4. РАБОТА С КОПИРОВАЛЬНОЙ ТЕХНИКОЙ

Безопасная организация рабочего места оператора копировальных и множительных машин. Краткая характеристика видов копировально-множительного производства.

Светокопирование. Назначение, Решаемые задачи и область применения.

Электростатическое копирование. Назначение, Решаемые задачи и область применения.

Копирование с помощью средств вычислительной техники. Решаемые задачи и область применения.

Размножение типографского материала на ротопринтерах.

Виды бумаг, бумага для копирования, плёнки, самоклеящиеся плёнки.

Требования перед включением КМА. Подготовка оборудования, включение КМА, его предварительная настройка

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Тема 1. Сканирование документов для электронного архива	6
2.	Тема 2. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива	8
3.	Тема 3. Создание графических образов документов в системе электронного архива	6
4.	Тема 4. Работа с копировальной техникой	8
Всего часов:		28

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной практике

ТЕМА 1. РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ГРАФИЧЕСКИХ ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Инструктаж по содержанию занятий и организации рабочего места, безопасность труда и производственная санитария.

Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива.

Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов. Изъятие документов из файлов.

Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.

Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов. Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения.

Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения. Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения.

Подготовка документов к сканированию для электронного архива

Сканирование документов для электронного архива. Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива

Обработка графических образов документов в системе электронного архива. Возврат документов в исходный вид.

ТЕМА 2. СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения.

Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения. Укладка документов в сканер. Контроль работы сканирующего оборудования.

Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования. Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.

Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива

Изъятие документов из сканера.

ТЕМА 3. ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ В ИСХОДНЫЙ ВИД

Скрепление документов скрепками, скобами. Вложение документов в файлы. Фальцовка широкоформатных документов. Вложение документов в

папки, скоросшиватели, коробки. Фиксация местонахождения документов в системе учета. Изъятие листов - разделителей из документов. Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику).

Передача документов в архив организации для хранения. Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения.

ТЕМА 4. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива.

Удаление технологических и пустых листов. Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива.

Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.

ТЕМА 5. ОБРАБОТКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива. Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива.

Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива. Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.

Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива

ТЕМА 6. РАБОТА С КОПИРОВАЛЬНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

Безопасная организация рабочего места оператора копировальных и множительных машин. Осмотр до начала работ рабочего места: достаточность освещения, наличие средств пожаротушения, отсутствие посторонних предметов, которые могут мешать работе.

Требования перед включением КМА. Подготовка оборудования, включение КМА, его предварительная настройка, пробная проверка работы.

Подготовка материалов к работе, получение копий изображений и документов, регулирование оборудования в процессе работы, установление режима в процессеработы, установление копий, размножение, проверка качества копирования.

Копирование оригинала на бумагу или формную пластину на

копируемых и множительных электрографических аппаратах и машинах различных систем и конструкций.

Установление режима копирования, увеличение копий, размножение их с формных пластин или пленок, проверка качества копирования. Разборка и выравнивание отпечатанных листов с оригиналом, сшивание комплекта на проволокошвейной машине.

Подготовка оборудования и материалов к работе, регулирование оборудования в процессе работы и его чистка. Ведение установленной документации

Копирование оригинала на бумагу, увеличение копий, размножение их с бумажных оригиналов и пленок. Разборка копий, сшивание комплектов документов, чистка оборудования.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Работа по созданию графических образов документов в системе электронного архива	24
2.	Сканирование документов для электронного архива	18
3.	Возврат документов в исходный вид	12
4.	Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	12
5.	Обработка графических образов документов в системе электронного архива	18
6.	Работа с копируемым оборудованием	18
Всего часов:		102

8. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения квалификационного экзамена в форме
квалификационного комплексного задания и квалификационной
пробной работы по профессии
15636 «Оператор копировальных и множительных машин»**

Луганск, 2023

РАССМОТРЕН И СОЛАСОВАН

методической комиссией документационного
обеспечения управления и секретарского дела
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель методической комиссии _____ М.С. Брянцева
(подпись)

Разработана на основе Федерального образовательного стандарта по
профессии\специальности (на базе рабочей профессии) 15636 «Оператор
копировальных и множительных машин»

УТВЕРЖДЕН

заместитель директора по учебно-производственной работе
_____ Е.В.Меренкова
(подпись)

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Перечень вопросов для квалификационного комплексного задания

1. Виды инструктажей по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности согласно Законодательства РФ об охране труда.
2. Основные права и обязанности работника согласно статьи 21 Трудового кодекса РФ.
3. Формы обеспечения общей безопасности при работе с ПК.
4. Предотвращение повреждения изоляции проводов и возникновения коротких замыканий при эксплуатации ПК, периферийного и мультимедийного оборудования.
5. Организация рабочего места за персональным компьютером.
6. Режим работы и занятий за персональным компьютером.
7. Требования к содержанию рабочего места за персональным компьютером.
8. Уровень освещенности на поверхности рабочего стола за ПК.
9. Мероприятия по обеспечению требуемых норм освещенности в помещениях с персональными компьютерами.
10. Требования к шуму и вибрации в помещениях с персональными компьютерами.
11. Санитарные нормы времени, режим труда и отдыха при работе с копировально – множительной техникой.
12. Требования электробезопасности при эксплуатации копировально-множительной техники.
13. Сущность и содержание понятия «Менеджмент».
14. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.
15. Принципы менеджмента качества. Обязательные документируемые процедуры СМК.
16. Понятие о документе. Функции документа.
17. Классификация документов.
18. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах
19. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.
20. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД
21. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.

22. Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива.
23. Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива.
24. Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.
25. Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.
26. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.
27. Пакет сканирования и распознавания текста FineReader
28. Сканирование документа в различные форматы: сканирование в PDF, MicrosoftWordMicrosoftExcel.
29. Автоматизированная системами учета, регистрации, контроля и информационно - справочные системами при работе с документами организации в системе электронного архива.
30. Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива.
31. . Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику.
32. Краткая характеристика видов копировально-множительного производства
33. Светокопирование. Назначение, Решаемые задачи и область применения.
34. Электростатическое копирование. Назначение, Решаемые задачи и область применения.
35. Размножение типографского материала на ротопринтерах.
36. Виды бумаг, бумага для копирования, плёнки, самоклеящиеся плёнки.
37. Требования перед включением КМА. Подготовка оборудования, включение КМА, его предварительная настройка

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПП
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Перечень заданий для квалификационной пробной работы

1. Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива
2. Подготовка документов к сканированию для электронного архива
3. Сканирование документов для электронного архива. Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива
4. Обработка графических образов документов в системе электронного архива. Возврат документов в исходный вид.
5. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.
6. Передача документов в архив организации для хранения. Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения.
7. Удаление технологических и пустых листов. Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива.
8. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.
9. Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива. Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива.
10. Подготовка материалов к работе, получение копий изображений и документов, регулирование оборудования в процессе работы, установление режима в процессе работы, установление копий, размножение, проверка качества копирования.
11. Копирование оригинала на бумагу или формную пластину на копировальных и множительных электрографических аппаратах и машинах различных систем и конструкций.
12. Копирование оригинала на бумагу, увеличение копий, размножение их с бумажных оригиналов и пленок

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

**Критерии оценивания квалификационного комплексного задания и
квалификационной пробной работы**

Уровень учебных достижений	Балл	Критерии оценивания
Средний уровень	3 (удовлетворительно)	<p>Слушатель, при ответе государственной квалификационной комиссии, демонстрирует недостаточное владение приобретенными знаниями учебного теоретического материала, не способен в полном объеме применять их для выполнения практических профессиональных задач. Ответ слушателя содержит осложнения, неточности и недостаточно осознан.</p> <p>Слушатель с помощью преподавателя находит ответы на поставленные государственной квалификационной комиссией вопросы, делает выводы. Допускает ошибки, которые может частично исправить. Слушатель имеет неполные знания по различным учебным дисциплинам, знает установленную последовательность технологических процессов. Проявляет интерес к выбранной профессии. С отдельными ошибками дает определения основных понятий, может частично анализировать учебный материал, сравнивать и делать выводы.</p>
Достаточный уровень	4 (хорошо)	<p>Слушатель, при ответе государственной квалификационной комиссии, демонстрирует владение систематизированными знаниями учебного теоретического материала в достаточном объеме (с использованием профессиональной терминологии) и способен эффективно применять их для выполнения практических профессиональных задач. Ответ слушателя полный, правильный, логичный, содержит анализ, обобщение учебного материала. Слушатель с незначительной помощью преподавателя находит ответы на поставленные государственной квалификационной комиссией вопросы, устанавливает причинно-следственные и межпредметные связи, делает выводы с консультативной помощью преподавателя.</p> <p>Слушатель оперирует фактами и знаниями по различным учебным дисциплинам, знает установленную последовательность технологических процессов. Правильно и осознанно использует все виды приобретенных знаний в рамках учебных программ. Проявляет познавательный интерес к выбранной профессии, новой технике и технологии.</p> <p>При ответе допускает ошибки, которые частично самостоятельно исправляет.</p>

Уровень учебных достижений	Балл	Критерии оценивания
Высокий уровень	5 (отлично)	<p>Слушатель, при ответе государственной квалификационной комиссии, демонстрирует владение крепкими систематизированными знаниями учебного теоретического материала в полном объеме (с использованием профессиональной терминологии) и способен эффективно применять их для выполнения практических профессиональных задач. Ответ слушателя (слушателя) полный, правильный, логичный, содержит анализ, обобщение учебного материала.</p> <p>Слушатель умеет самостоятельно находить ответы на поставленные государственной квалификационной комиссией вопросы, устанавливать причинно-следственные и межпредметные связи, умело делает аргументированные выводы.</p> <p>Слушатель свободно оперирует фактами и знаниями по различным учебным дисциплинам, знает установленную последовательность технологических процессов. Правильно и осознанно использует все виды приобретенных знаний в рамках учебных программ. Проявляет познавательно-творческий интерес к выбранной профессии, новой техники и технологий.</p> <p>При ответе допускает незначительные неточности, которые самостоятельно обнаруживает и исправляет.</p>

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 1**

1. Виды инструктажей по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности согласно Законодательства РФ об охране труда.
2. Виды бумаг, бумага для копирования, пленки.
3. В чём различие светокопировальных и электрокопировальных машин?

Квалификационная пробная работа

1. Сформировать акт или опись при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант №2**

1. Формы обеспечения общей безопасности при работе с ПК.
2. Сертификация системы менеджмента качества (основные понятия).
3. Что используется в качестве излучателя в светокопировальной машине?

Квалификационная пробная работа

1. Сканирование документов для электронного архива. Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 3**

1. Основные права и обязанности работника согласно статьи 21 Трудового кодекса РФ.
2. Сущность и содержание понятия «Менеджмент»
3. Классификация документов.

Квалификационная пробная работа

1. Обработка графических образов документов в системе электронного архива. Возврат документов в исходный вид.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 4**

1. Организация рабочего места за персональным компьютером.
2. Принципы менеджмента качества. Обязательное документируемые процедуры СМК.
3. Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива.

Квалификационная пробная работа

1. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант №5**

1. Режим работы и занятий за персональным компьютером.
2. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.
3. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.

Квалификационная пробная работа

1. Передача документов в архив организации для хранения. Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 6**

1. Уровень освещенности на поверхности рабочего стола за ПК.
2. Понятие о документе. Функции документа.
3. Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Квалификационная пробная работа

1. Удаление технологических и пустых листов. Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 7**

1. Мероприятия по обеспечению требуемых норм освещенности в помещениях с персональными компьютерами.
2. Классификация документов.
3. Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива.

Квалификационная пробная работа

1. Подготовка документов к сканированию для электронного архива

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия:15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 8**

1. Санитарные нормы времени, режим труда и отдыха при работе с ПК.
2. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах
3. Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива.

Квалификационная пробная работа

4. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант №9**

1. Требования к шуму и вибрации в помещениях с персональными компьютерами.
2. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД
3. Пакет сканирования и распознавания текста FineReader

Квалификационная пробная работа

1. Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива. Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 10**

1. Требования электробезопасности при эксплуатации копировально – множительной техники.
2. Понятие о документе. Функции документа.
3. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД

Квалификационная пробная работа

1. Подготовка материалов к работе, получение копий изображений и документов, регулирование оборудования в процессе работы, установление режима в процессе работы, установление копий, размножение, проверка качества копирования.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 11**

1. Краткая характеристика видов копировально-множительного производства
2. Автоматизированная системами учета, регистрации, контроля и информационно - справочные системами при работе с документами организации в системе электронного архива.
3. Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Квалификационная пробная работа

1. Копирование оригинала на бумагу или формную пластину на копировальных и множительных электрографических аппаратах и машинах различных систем и конструкций.

Рассмотрено

на заседании методической комиссии
документационного обеспечения
управления и секретарского дела
протокол №__
от «__» _____ 2023 г.
председатель _____ М.С. Брянцева

Утверждаю

зам. директора по УПР
_____ Е.В. Меренкова
от «__» _____ 2023 г

Профессия: 15636 «Оператор копировальных и множительных машин»

Группа: ОКММ-1

Курс: 1

Квалификационное комплексное задание**Вариант № 12**

1. Требования перед включением КМА. Подготовка оборудования, включение КМА, его предварительная настройка
2. Электростатическое копирование. Назначение, Решаемые задачи и область применения.
3. Сканирование документа в различные форматы: сканирование в PDF, MicrosoftWordMicrosoftExcel.

Квалификационная пробная работа

1. Копирование оригинала на бумагу, увеличение копий, размножение их с бумажных оригиналов и пленок

9. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.
3. Требования к системе менеджмента качества, установленные ГОСТ Р ИСО 9001-2001 2. Современные принтеры. Секреты эксплуатации и ремонта Москва, СОЛОНПРЕСС, 2019 год, под редакцией Родина А.В. и Тюнина Н.А.
4. Партыка Т. Л., Попов И.И. Периферийные устройства вычислительной техники: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019

Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ (Ускоренная форма подготовки): учеб. пособие для студ. учреждений нач. проф. образования – 5-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 288с.
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений нач. проф. образования – 3-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 160с 7. Методические указания по выполнению практических работ по учебному модулю «Сканирование и обработка информационного контента»
5. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 9-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 352с.

6. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

7. Лавровская О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 3-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 208с

8. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

9. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>