

ОРДЕНА ПОЧЁТА ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕЛЕМЕХАНИКА»

УТВЕРЖДАЮ
Временный генеральный
директор

М.А. Конов

2024 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ 16199 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН**

Нальчик, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Цель освоения	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Учебно-тематический план.....	14
1.5. Календарный учебный график	15
1.6. Рабочая программа	16
1.7. Организационно-педагогические условия	26
1.8. Материально-техническое обеспечение	26
1.9. Формы аттестации	30
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	32
2.1. Текущий контроль	34
2.2. Промежуточная аттестация	46
2.3. Итоговая аттестация	68

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (далее – программа) составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2023 г. № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;

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

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

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

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05 вн);

– Устав и локальные нормативные акты ПАО «Телемеханика».

– Программа профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработана на основе и в соответствии с основными требованиями Федерального государственного

образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1553 (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.); требованиями профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 г., № 420н; Перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем». Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержден Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Цель реализации программы: формирование профессиональных компетенций оператора ЭВМ и ВМ.

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 техники;
 - обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ;
 - обучить безопасным приемам выполнения различных видов работ;
 - обучить основам работы с прикладным программным обеспечением (пакет MS Office, P7-Офис, 1С.).

Развивающие:

- развить навыки работы с инструментом;
- 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 целей.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Знать:

- основы функционирования оборудования, виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств;
- виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения;
- алгоритм работы файловой системы Windows;
- правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- правила работы с таблицами, рисунками;
- способы преобразования текста в таблицу и наоборот;
- способы работы со стилями;
- способы создания сносок, оглавления, списков таблиц и иллюстраций, содержащихся в документе;
- способы создания перекрестных ссылок;
- устройство интерфейса MS Excel, особенности копирования формул, правила проведения числового расчета в электронных таблицах;

- правила построения графиков на основе расчетных данных.
- правила создания и оформления презентаций;
- правила работы с почтой, с папками, с адресными книгами, календарем, с представлениями;

- правила создания и ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access, правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов), правила управления созданной базой данных;

- правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- правила проведения числового расчета в электронных таблицах.

Уметь:

- работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;

- искать файлы на компьютере;

- создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;

- использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки;

- настраивать табуляцию;

- создавать колонки, регулировать длину колонок;

- использовать стили для форматирования;

- вставлять оглавление, сноски, закладки, списки иллюстраций, таблиц, указателей в текст документа;

- создавать и сохранять рабочие листы;

- управлять их содержимым, вводить и редактировать данные;

- форматировать числа, текст и даты;

- работать со списками в MS Excel;
- использовать сводные таблицы;
- импортировать данные из внешних источников, записывать макросы.
- применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты, демонстрировать презентации и управлять их показом;
- правильно оформлять слайды;
- использовать технику построения презентации;
- получать, отправлять, пересылать почту;
- присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- работать с адресной книгой и папкой контакты;
- планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- создавать и изменять представления Outlook;
- делегировать права доступа к папкам;
- архивировать почту;
- работать с MS Access;
- создавать БД различными способами;
- создавать и настраивать основные элементы Access (формы, отчеты, запросы);
- управлять созданной базой данных;
- создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Р7Офис Текст;
- создавать и оформлять таблицы в Р7-Офис Таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Р7-Офис Таблицы;
- печатать документы Р7-Офис Текст и Р7-Офис Таблицы;
- формировать документы и вести учет в программе «1С».

Иметь практический опыт

- выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой;
- организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- подготовки оборудования компьютерной системы к работе;
- инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы;
- управления файлами;
- применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей;
- использования ресурсов локальной вычислительной сети;
- использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет;
- применения средств защиты информации в компьютерной системе.

1.4. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы составляет 270 часов, из них 160 академических часов, 3 месяца.

1.5. Форма обучения и форма образовательной деятельности: очная, заочная и очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (при необходимости).

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения образовательной программы

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее основное и среднее общее образование; лица, имеющие среднее профессиональное образование и/или высшее образование.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ по эксплуатации электронно-вычислительного аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники, персонального компьютера; ведение процессов создания, обработки, хранения, передачи информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем» и направлена на овладение слушателями как общими компетенциями, так и видами профессиональной деятельности.

Обучающийся в результате освоения программы должен обладать общими **компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

- ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК-2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК-3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК-4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК-5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК-6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК-7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать профессиональное обучение.

- ОК-8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК-1. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, между персональными компьютерами, используя ресурсы локальных компьютерных сетей.

- ПК-2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

- ПК-3. Создавать документы и управлять ими на основе использования компьютерной техники: текстовые документы, электронные таблицы, презентации, базы данных.

- ПК-4. Осуществлять навигацию по веб-ресурсам Internet, осуществлять поиск, ввод, обработку и передачу данных с помощью технологий и сервисов Internet.

- ПК-5. Обеспечивать меры по информационной безопасности.

2.3. В результате освоения Программы обучающийся должен

знать:

- основы функционирования оборудования, виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств;

- виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения;

- алгоритм работы файловой системы Windows;

- правила ввода, редактирования и форматирования текста;

- правила работы с таблицами, рисунками;
- способы преобразования текста в таблицу и наоборот;
- способы работы со стилями;
- способы создания сносок, оглавления, списков таблиц и иллюстраций, содержащихся в документе;
- способы создания перекрестных ссылок;
- устройство интерфейса MS Excel, особенности копирования формул, правила проведения числового расчета в электронных таблицах;
- правила построения графиков на основе расчетных данных;
- правила создания и оформления презентаций;
- правила работы с почтой, с папками, с адресными книгами, календарем, с представлениями;
- правила создания и ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access, правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов), правила управления созданной базой данных;
- правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- правила проведения числового расчета в электронных таблицах;
- принципы работы в программе «1С»;
- основы профессиональной этики.

уметь:

- работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- искать файлы на компьютере;
- создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки;

- настраивать табуляцию;
- создавать колонки, регулировать длину колонок;
- использовать стили для форматирования;
- вставлять оглавление, сноски, закладки, списки иллюстраций, таблиц, указателей в текст документа;
- создавать и сохранять рабочие листы;
- управлять их содержимым, вводить и редактировать данные;
- форматировать числа, текст и даты;
- работать со списками в MS Excel;
- использовать сводные таблицы;
- импортировать данные из внешних источников;
- записывать макросы;
- применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты;
- демонстрировать презентации и управлять их показом;
- правильно оформлять слайды;
- использовать технику построения презентации;
- получать, отправлять, пересылать почту;
- присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- работать с адресной книгой и папкой контакты;
- планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- создавать и изменять представления Outlook;
- делегировать права доступа к папкам;
- архивировать почту;
- работать с MS Access;
- создавать БД различными способами;
- создавать и настраивать основные элементы Access (формы, отчеты, запросы);
- управлять созданной базой данных;

- создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Р7Офис Текст;

- создавать и оформлять таблицы в Р7-Офис Таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Р7-Офис Таблицы;

- печатать документы Р7-Офис Текст и Р7-Офис Таблицы;

- формировать документы и вести учет в программе «1С».

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебно-тематический план

Индекс	Наименование и содержание разделов, тем	Трудо- ем- кость всего, акад. час	Контактная работа, акад. час			Форма контроля
			Лек- ции	Прак- тич. заня- тия	Сам.р. (в том числе пр.атт)	
ОПМ.00	Общепрофессиональ- ный модуль	52	14	18	20	зачеты по изучаемым дисциплинам
ОПМ.01	Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.	16	6	6	4	Зачет
ОПМ.02.	Устройство компьютера. Системное программное обеспечение ЭВМ	36	8	12	16	Зачет
ПМ.00	Профессиональный модуль	216	28	98	90	Зачет
ПМ.01	Информационные технологии.	10	2	6	2	Зачет
ПМ.02	Офисные средства работы с документами.	32	4	16	12	Зачет
ПМ.03	Офисные средства работы с таблицами	32	4	16	12	Зачет
ПМ.04	Офисные средства работы презентацией	32	4	12	16	Зачет
ПМ.05	Офисные средства работы с почтой	18	4	6	8	Зачет
ПМ.06	Офисные средства работы с базой данных.	32	4	12	16	Зачет
ПМ.07	Локальная и глобальная сеть. Приемы защиты информации.	36	6	12	18	Зачет
ПМ.08	Производственная практика	24	-	18	6	Зачет
ИА.00	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:	270	42	118	110	

3.2. Календарный учебный график

№	Наименование модуля/раздела	Порядковый номер недели/ак.час													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Общепрофессиональный модуль	16	16												32
	Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.	12													12
	Устройство компьютера. Системное программное обеспечение ЭВМ	4 Т	16 Т												20
	Предусмотрена самостоятельная работа														20
	Профессиональный модуль			16	12	16	14	16	16	16	16	4			126
	Информационные технологии.			8	Т										8
	Офисные средства работы с документами.			8	12 Т										20
	Офисные средства работы с таблицами					16	4 Т								20
	Офисные средства работы с презентацией						10	6 Т							16
	Офисные средства работы с почтой							10	Т						10
	Офисные средства работы с базой данных.								16 Т						16
	Локальная и глобальная сеть. Приемы защиты информации.									16	2 Т				18
	Производственная практика.										14	4 Т			18
	Предусмотрена самостоятельная работа														90
	Итоговая аттестация												2 ИА		2
	Итого														270

3.3. Рабочая программа

Учебная программа профессионального обучения определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объемные параметры нагрузки слушателей;
- перечень учебных дисциплин;
- виды учебных занятий;
- формы контроля.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
ОПМ.01. Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.			
Тема 1.1. Вредные и (или) опасные производственные факторы	Л	2	Микроклимат производственных помещений. Запыленность и загазованность воздуха в производственных помещениях. Воздействие шума и вибрации. Освещение помещений и рабочих мест.
	ПЗ	2	Средства коллективной и индивидуальной защиты работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
	СР	1	Изучение теоретического материала
Тема 1.2. Меры безопасности при эксплуатации оборудования. Повышение компетентности работников в вопросах охраны труда	Л	2	Меры безопасности при работе с компьютерной техникой. Требования к рациональному размещению оборудования. Общие положения.
	ПЗ	2	Проведение инструктажа по охране труда. Виды инструктажей.
	СР	2	Изучение теоретического материала
Тема 1.3. Действия при пожаре. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях	Л	2	Действия при пожаре. Устройство огнетушителя и порядок его использования. Инструктаж по пожарной безопасности.
	ПЗ	2	Действия при несчастном случае на производстве. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.
	СР	1	Изучение теоретического материала
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час	Содержание	
ОПМ. 02. Устройство компьютера. Системное программное обеспечение ЭВМ.			
Тема 2.1. Устройство компьютера.	Л	2	Устройство компьютера
	ПЗ	2	Соединение и подключение монитора системного блока, клавиатуры, принтера, сканера, акустических колонок, модема.
	СР	3	Изучение теоретического материала
Тема 2.2. Освоение методов работы с клавиатурой и с устройствами ввода и вывода.	Л	2	Клавиатура. Ввод буквенно-цифровой информации. Ввод специальных управляющих символов. Ввод текстовой информации. Десятипальцевый метод набора текста. Метод набора текста вслепую. Включение, перезагрузка, выключение ПК. Программа тренажер «клавиатура». Манипулятор типа «мышь». Настройка клавиш «мыши» для дальнейшей работы. Уход за мышью.
	ПЗ	2	Освоение методов работы с устройствами ввода
	ПЗ	2	Освоение методов работы с устройствами вывода
	СР	4	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 2.3. Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ.	Л	2	Тестирование компьютера. Поиск и устранение неисправностей в работе оборудования. Установка и обновление программного обеспечения компьютера.
	ПЗ	2	Настройка и оптимизация работы компьютера. Увеличение скорости работы Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ.
	СР	3	Изучение теоретического материала
Тема 2.4. Системное программное обеспечение.	Л	2	Работа с программами оболочками. Работа с программами – детекторами компьютерных вирусов. Работа с программами утилитами.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
			Работа с программами архиваторами. Работа в операционной среде Windows.
	ПЗ	2	Возможности и преимущества Windows. Работа с окнами. Файловая структура. Навигация по файловой структуре.
	ПЗ	2	Системное программное обеспечение.
	СР	4	Изучение теоретического материала
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования
ПМ.01. Информационные технологии.			
Тема 1.1. Правила оформления документов при использовании технических средств	Л	2	Информационные системы, их классификации. Применение компьютерной техники. История развития ВТ.
	ПЗ	2	Технология работы с интегрированными пакетом прикладных программ. Создание буклетов на тему «История развития ВТ» Информационные системы, их классификации
Тема 1.2. Информация и информационные технологии.	ПЗ	2	Информация и информационные технологии. Прикладное программное обеспечение. Виды прикладного ПО. Технология работы с текстовой информацией. Возможности организации документооборота в текстовом процессоре.
	ПЗ	2	Ввод, редактирование и форматирование документов в текстовом процессоре Создание и форматирование таблиц в текстовом процессоре Создание и редактирование колонтитулов, оглавления, гиперссылок в текстовом процессоре.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования
ПМ.02. Офисные средства работы с документами.			
Тема 2.1. Работа с документом: применение настроек ма-	Л	2	Работа с документом.
	ПЗ	2	Применение настроек макета страницы: разрыв, раздел, колонтитулы, нумерация.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
кета страницы: разрыв, раздел, колон-титутулы, нумерация; поиск и замена; сноски.	ПЗ	2	Поиск и замена в документе. Сноски.
	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 2.2. Настройка навигации в документе: применение стилей; создание навигации: оглавление, перекрестная ссылка, закладки.	Л	2	Применение стилей; создание навигации: оглавление, перекрестная ссылка, закладки.
	ПЗ	2	Навигации в документе: применение стилей.
	ПЗ	2	Оглавление, перекрестная ссылка, закладки в документе.
	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 2.3 Работа с шаблонами: форматирование, поля для заполнения; расширенный буфер обмена; сохранение и экспорт документа	ПЗ	2	Работа с шаблонами. Шаблоны: форматирование, поля для заполнения. Расширенный буфер обмена; сохранение и экспорт документа.
	СР	3	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 2.4 Работа с элементами документа: таблицы; вставка изображения.	ПЗ	2	Работа с элементами документа. Создание и форматирование таблицы.
	ПЗ	2	Работа с объектами в документах. Вставка изображения.
	СР	3	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования
ПМ.03. Офисные средства работы с таблицами.			
Тема 3.1. Работа с данными. Применение функций ссылки и поиска.	Л	2	Работа с данными. Настройка фильтрации и обновление фильтра.
	ПЗ	2	Форматы файлов; импорт файлов (csv); применение функций ссылки

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
			и поиска (ВПР).
	ПЗ	2	Работа с данными. Применение функций ссылки и поиска.
	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 3.2. Работа со сводными таблицами.	ПЗ	2	Работа со сводными таблицами. Действия со строками и столбцами; создание и настройка сводной таблицы.
	ПЗ	2	Работа со сводными таблицами: применение текстовых функций.
	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 3.3. Подготовка и настройка отчёта. Применение математических и статистических формул.	Л	2	Подготовка и настройка отчёта. Применение математических и статистических формул.
	ПЗ	2	Подготовка отчёта: закрепление области и группировка.
	ПЗ	2	Подготовка отчёта: применение математических и статистических формул; связка и форматирование данных.
	СР	3	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 3.4. Создание и настройка диаграмм. Инструменты совместной работы с таблицами.	ПЗ	2	Создание и настройка диаграмм. Инструменты совместной работы с таблицами.
	ПЗ	2	Диаграммы: создание и настройка диаграмм. Инструменты совместной работы с таблицами.
	СР	3	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час	Содержание	
ПМ.04. Офисные средства работы с презентацией.			
Тема 4.1. Создание и настройка слайдов презентации. Работа с объектами.	Л	2	Создание и настройка слайдов. Общие настройки. Работа с объектами.
	ПЗ	2	Создание и настройка слайдов: общие настройки; разметка слайда (сетка, направляющие).
	ПЗ	2	Работа с объектами: слои; группировка элементов; выравнивание и распределение объектов; объединение и вычитание объектов.
	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 4.2. Шаблоны слайдов. Анимация на слайде.	Л	2	Шаблоны слайдов; работа с основными элементами; работа с цветами. Анимация на слайде: виды и настройка анимации. Работа со средой браузера Internet Explorer.
	ПЗ	2	Изучение информационного пространства. Работа с электронной почтой. Задачи. Контакты. Календарь. Дневник. Работа с папками.
	ПЗ	2	Работа с формами. Шаблоны слайдов. Анимация на слайде. Анимация на слайде: виды и настройка анимации.
	СР	6	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Тема 4.3. Демонстрация, печать и распространение презентации. Демонстрация слайдов.	ПЗ	2	Настройка смены слайдов; действия во время демонстрации; настраиваемая демонстрация; параметры демонстрации. Настройка показа слайдов; демонстрация слайдов с помощью Мой-Офис Презентация; печать презентации. Демонстрация, печать и распространение презентации. Демонстрация слайдов.
	ПЗ	2	Действия во время демонстрации; настраиваемая демонстрация; параметры демонстрации; настройка показа слайдов.
	СР	6	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования
ПМ.05. Офисные средства работы с почтой.			
Тема 5.1. Учётные записи. Планирование времени и ведение календаря.	Л	2	Учётные записи. Планирование времени и ведение календаря.
	ПЗ	2	Работа с учётными записями: настройка параметров учетной записи; настройка автоответа; настройка адресной книги: фильтрация, удаление и редактирование контактов.
	ПЗ	2	Планирование времени и ведение календаря: настройки видимости календаря; создание регулярного события; создание, редактирование и удаление задач.
	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 5.2. Расширенные функции обработки сообщений.	Л	2	Расширенные функции обработки сообщений.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
	ПЗ	2	Расширенные функции обработки сообщений: поиск; метки; флаги; отзыв сообщения; уведомление о прочтении; важность письма.
	СР	4	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования
ПМ.06. Офисные средства работы с базой данных.			
Тема 6.1. Электронные базы данных. Ввод и редактирование записей. Сортировка и поиск записей.	Л	2	Электронные базы данных. Ввод и редактирование записей. Сортировка и поиск записей.
	ПЗ	2	Электронные базы данных. Ввод и редактирование записей.
	ПЗ	2	Электронные базы данных. Сортировка и поиск записей.
	СР	4	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 6.2. Изменение структуры базы данных. Виды и способы организации запросов.	Л	2	Изменение структуры базы данных. Виды и способы организации запросов.
	ПЗ	2	Изменение структуры базы данных. Виды и способы организации запросов.
	ПЗ	2	Создание и сопровождение простейших электронных баз данных.
	СР	5	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Тема 6.3. Связывание таблиц, выборка информации из БД по заданным критериям с помощью запросов.	ПЗ	2	Связывание таблиц, выборка информации из БД по заданным критериям с помощью запросов.
	ПЗ	2	Связывание таблиц, выборка информации из БД по заданным критериям с помощью запросов.
	СР	5	Проектирование и разработка СУБД.
Промежуточная аттестация	СР	2	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
ПМ.07. Локальная и глобальная сеть. Приемы защиты информации.			
Тема 7.1. Способы защиты информации.	Л	2	Зачет в форме тестирования
	ПЗ	2	Способы защиты информации.
	ПЗ	2	Способы защиты информации.
	СР	6	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 7.2. Работа с ЛВС.	Л	2	Работа с ЛВС.
	ПЗ	2	Работа с ЛВС.
	ПЗ	2	Работа с ЛВС.
	СР	4	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Тема 7.3. Работа в Интернете.	Л	2	Работа в Интернете.
	ПЗ	2	Работа в Интернете.
	ПЗ	2	Работа в Интернете.
	СР	6	Изучение теоретического материала и выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
ПМ.08. Производственная практика.			
Тема 8. Производственная практика	ПЗ	18	Создание и управление текстовыми документами, различной сложности. Создание, электронных таблиц различной сложности Создание презентаций различной сложности. Создание баз данных и различной сложности.
	СР	4	Выполнение самостоятельных заданий, предусмотренные на практических занятиях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Зачет в форме тестирования
Итоговая аттестация	СР	2	Квалификационный экзамен в форме тестирования

Реализация программы обеспечивается с применением технологии дистанционного обучения, доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин.

Слушатели осваивают образовательную программу в любом месте, в удобное для них время, в удобном темпе (от 20 часов в неделю), в установленные сроки выполняют задания, проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку практических заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию. По итогам изучения каждой учебной дисциплины будут проводиться недифференцированные зачеты в форме тестирования.

По результатам освоения программы профессионального обучения слушатели получают свидетельство установленного образца с присвоением квалификации «Оператор ЭВМ и ВМ».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности. По дисциплинам ППО разработана рабочая учебная программа.

4.1.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях, в том числе работниками ПАО «Телемеханика». На основании сетевого договора возможно привлечение педагогических работников иных образовательных учреждений. Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации приказом от 11 января 2011 г. N 1н.

4.1.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной ме-

белью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям. Также предполагается использование материально-технической базы, инфраструктуры и иных ресурсов ПАО «Телемеханика».

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Для прохождения по программе профессионального обучения можно использовать следующий перечень материально-технической базы ПАО «Телемеханика»:

- компьютеры/ноутбуки с необходимым программным обеспечением,
- обрабатывающие центры, где объектами служат технологические процессы, машины, устройства, биологические системы и др.
- участки инструментального производства;
- участки механико-обрабатывающего производства;
- участки гальванопокрытий и очистки гальванических стоков;
- участок производства изделий из пластмасс;
- механообрабатывающее производство;
- оборудование для производства изделий из пластмасс.

4.1.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица. Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы

1. Нормативные правовые акты, иная документация
1.1.Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
1.3.Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».
1.4. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
1.5. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
1.6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
1.7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05 вн).
2. Основная литература
2.1. Федотов Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2024г. – 136 с.
2.2. Бурняшов Б. А. "Офисные пакеты Мой Офис, Р7-Офис. Практикум. Учебное пособие", 2023г., с.136 , URL: https://www.labirint.ru .

2.3. Информационные технологии: учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова [и др.]. Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. – 260 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641 (дата обращения: 13.02.2024).
2.4. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник. М.: Юстиция, 2019. 216 с.
2.5. Информационные технологии и вычислительные системы. Вычислительные системы. Компьютерная графика. Распознавание образов. Математическое моделирование / Под ред. С.В. Емельянова. – М.: Ленанд, 2015. – 100 с.
2.6. Информационные технологии и вычислительные системы: Обработка информации и анализ данных. Программная инженерия. Математическое моделирование. Прикладные аспекты информатики / Под ред. С.В. Емельянова. – М.: Ленанд, 2015. – 104 с.
3. Дополнительная литература
3.1. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. - 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-8114-7457-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/160137
3.2. Компьютерные технологии в научных исследованиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Косова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. – 241 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63098.html
3.3. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, 2017. – 237 с. – 978-5-4488-0008-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64944.html
3.4. Латфуллина Д.Р. Табличный процессор MS EXCEL [Электронный ресурс]: практикум / Д.Р. Латфуллина, Н.А. Нуруллина. – Электрон. текстовые данные. М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 60 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65877.html
4. Интернет-ресурсы
4.1. http://www.yandex.ru/
4.2. http://www.rambler.ru/
4.3. http://www.consultant.ru
4.4. http://www.garant.ru
5. Электронно-библиотечная система
5.1. ЭБС (электронный каталог фонда + полнотекстовая БД), http://www.elibrary.ru
5.2. ЭБС «АйПиЭрбукс», http://iprbookshop.ru

4.1.4. Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами ПАО «Телемеханика».

4.1.5. Сетевая форма обучения

Организация образовательного процесса при реализации программы в сетевой форме осуществляется с привлечением материально-технических, научно-технических, учебно-методических, организационно-методических, информационно-коммуникационных и иных ресурсов и средств обучения организаций, участвующих в сетевом взаимодействии, а также силами научно-педагогических, педагогических и иных работников этих организаций.

4.2. Формы аттестации

Образовательная организация несет ответственность за реализацию программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по каждой дисциплине и итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно, в соответствии с рабочими программами.

4.2.1. Текущий контроль успеваемости

В соответствии с учебным планом и рабочей программой.

Текущий контроль – оценка уровня и качества освоения тем/разделов программы и личностных качеств обучающихся. Осуществляется в течение всего времени обучения по данной программе. Текущий контроль усвоения материала осуществляется путем контроля цифрового следа обучающегося на цифро-

вой образовательной платформе. Условие успешного прохождения текущего контроля: не менее 60 % выполненных заданий.

4.2.2. Промежуточная аттестация

В соответствии с учебным планом и рабочей программой.

4.2.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами ПАО «Телемеханика».

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации «Оператор ЭВМ и ВМ».

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин (в соответствии с требованиями, установленными в рабочих программах);
- оценка компетенций обучающихся.

5.1. Критерии оценки качества знаний по учебной дисциплине в процессе недифференцированного зачета:

Оценка «зачтено» выставляется, если слушатель:

- владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины;
- показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине;
- допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки.

Оценка «не зачтено» выставляется, если слушатель:

имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «зачтено» ставится, если выполнены основные требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые

сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний в процессе квалификационного экзамена:

Оценка «отлично» выставляется, если слушатель:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки.

Оценка «хорошо» выставляется, если слушатель:

- владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины;
- показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине;
- допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но у него отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;

- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических учений и навыков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель:

- имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки.

5.2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

Текущий контроль – оценка уровня и качества освоения тем/разделов программы и личностных качеств обучающихся. Осуществляется в течение всего времени обучения по данной программе. Текущий контроль усвоения материала осуществляется путем контроля цифрового следа обучающегося на цифровой образовательной платформе. Условие успешного прохождения текущего контроля: не менее 60 % выполненных заданий.

Примерные практические задания по дисциплинам

Индекс	Название дисциплины	Наименование практического занятия	Описание
ОПМ.01	Охрана труда.	Тема 1.1. Вредные и (или) опасные производственные факторы	Средства коллективной и индивидуальной защиты работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
		Тема 1.2. Меры безопасности при эксплуатации оборудования. Повыше-	Техника безопасности при работе с компьютером. Ознакомление с ви-

		ние компетентности работников в вопросах охраны труда	дами инструктажей.
		Тема 1.3. Действия при пожаре. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях	Действия при несчастном случае на производстве. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.
ОПМ.02	Устройство компьютера. Системное программное обеспечение ЭВМ.	Тема 2.1. Устройство компьютера.	Состав и назначение основных элементов персонального компьютера. Периферийные устройства.
		Тема 2.2. Освоение методов работы с клавиатурой и с устройствами ввода и вывода.	Устройства ввода/ вывода данных, их разновидности и основные характеристики
		Тема 2.3. Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ.	Устранить простую неисправность (по предложенному варианту)
		Тема 2.4. Системное программное обеспечение.	Проведите сравнительную характеристику двух операционных систем.
ПМ.01	Информационные технологии.	Тема 1.1. Информационные системы, их классификации	Понятие информации. Информационный ресурс.
		Тема 1.2. Информация и информационные технологии.	Информация и информационные технологии.
ПМ.02	Офисные средства работы с документами.	Тема 2.1. Работа документом: применение настроек макета страницы: разрыв, раздел, колонтитулы, нумерация; поиск и замена; сноски.	<i>Практика 1.</i> Применение настроек макета страницы: разрыв, раздел, колонтитулы, нумерация. <i>Практика 2.</i> Поиск и замена в документе. Сноски. <i>Задание 1.</i> Создайте эссе на свободную тему. Заголовок сделайте жирным, текст эссе сделайте курсив, размер шрифта 12, Times New Roman. Сохраните документ.

		<p>Тема 2.2. Настройка навигации в документе: применение стилей; создание навигации: оглавление, перекрестная ссылка, закладки.</p>	<p><i>Практика 1.</i> Навигации в документе: применение стилей. <i>Практика 2.</i> Оглавление, перекрестная ссылка, закладки в документе. <i>Задание 1.</i> В эссе, созданной по теме 4.1 добавьте Оглавление листов и добавьте верхний колонтитул содержащий фамилию, имя автора.</p>
		<p>Тема 2.3. Работа с шаблонами: форматирование, поля для заполнения; расширенный буфер обмена; сохранение и экспорт документа.</p>	<p><i>Практика 1.</i> Шаблоны: форматирование, поля для заполнения. Расширенный буфер обмена; сохранение и экспорт документа. <i>Задание 1.</i> Наберите текст из 10 предложений. Оформите текст следующим образом: заголовок сделайте размером 14 пунктов, полужирный и подчеркнутый; основной текст – 12 пунктов. Установите полуторный межстрочный интервал. Вставьте в текст рисунок. Добавьте художественную надпись или диаграмму. Сохраните документ.</p>
		<p>Тема 2.4. Работа с элементами документа: таблицы; вставка изображения.</p>	<p><i>Практика 1.</i> Создание и форматирование таблицы. Работа с объектами в документах. Вставка изображения. <i>Задание 1.</i> Создайте таблицу истинности для основных логических операций <i>Задание 2.</i> Создайте документ, содержащий формулы.</p>

ПМ.03	Офисные средства работы с таблицами.	Тема 3.1. Работа с данными. Применение функций ссылки и поиска.	<p><i>Практика 1.</i> Работа с данными: форматы файлов; импорт файлов; применение функций ссылки и поиска.</p> <p><i>Практика 2.</i> Работа с данными: настройка фильтрации и обновление фильтра.</p> <p><i>Задание 1.</i> Создайте таблицу, содержащую сведения о 10 покупателей: ФИО, день покупки, наименование товара и количество единиц купленного товара. Выберите товары, проданные в количестве большем 10. Укажите покупателей, купивших товары в марте 2024 года.</p>
		Тема 3.2. Работа со сводными таблицами.	<p><i>Практика 1.</i> Работа со сводными таблицами: действия со строками и столбцами; создание и настройка сводной таблицы.</p> <p><i>Практика 2.</i> Работа со сводными таблицами: применение текстовых функций.</p> <p><i>Задание 1.</i> Создайте сводную таблицу, используя данные из документа, содержащий сведения по 10 наименованиям факса: товар, модель, название, цена, количество, сумма.</p>
		Тема 3.3. Подготовка и настройка отчёта. Применение математических и статистических формул.	<p><i>Практика 1.</i> Подготовка отчёта: закрепление области и группировка.</p> <p><i>Практика 2.</i> Подготовка отчёта: применение математических и статисти-</p>

			<p>ческих формул; связка и форматирование данных.</p> <p><i>Задание 1.</i> С помощью встроенных математических формул произвести вычисления и найти общую стоимость покупок используя следующие данные: Валя, Юра, Костя, Марина и Света пошли в магазин за фруктами. Валя купила 2 кг яблок, 3 кг бананов, 1 кг апельсинов и 4 кг груш. Юра купил 1 кг яблок, 2 кг бананов, 4 кг апельсинов и 2 кг груш. Костя купил 3 кг яблок, 5 кг бананов, 2 кг апельсинов и 1 кг груш. Марина купила 3 кг яблок, 2 кг бананов, 2 кг апельсинов и 1 кг груш. Света купила всех фруктов по 2 кг. Стоимости фруктов задать самостоятельно. Составить электронную таблицу.</p>
		<p>Тема 3.4. Создание и настройка диаграмм. Инструменты совместной работы с таблицами.</p>	<p><i>Практика 1.</i> Диаграммы: создание и настройка диаграмм. Инструменты совместной работы с таблицами.</p> <p><i>Задание 1.</i> Постройте круговую диаграмму используя данные из таблицы, содержащую сведения о стоимости туристических путевок в различные страны мира. Сохраните документ</p>
ПМ.04	Офисные средства работы	Тема 4.1. Создание и настройка слайдов презентации.	<i>Практика 1.</i> Создание и настройка слайдов: общие настройки; разметка

с презентацией	Работа с объектами.	<p>слайда (сетка, направляющие).</p> <p>Работа с объектами: слои; группировка элементов; выравнивание и распределение объектов; объединение и вычитание объектов.</p> <p><i>Задание 1.</i> Создайте презентацию. Введите в первый слайд пять объектов – три треугольника разных цветов, зелёную окружность и синий прямоугольник, во второй слайд – жёлтый круг, в третий – текст и звезду поверх текста. Объедините три разноцветных треугольника в один объект. Выполните группирование для выделенных объектов. Сохраните.</p>
	Тема 4.2. Шаблоны слайдов. Анимация на слайде.	<p><i>Практика 1.</i> Шаблоны слайдов; работа с основными элементами; работа с цветами.</p> <p><i>Практика 2.</i> Анимация на слайде: виды и настройка анимации.</p> <p><i>Задание 1.</i> Создать презентацию на свободную тему. Разработать структуру презентации по шаблону: "Отчет".</p>
	Тема 4.3. Демонстрация, печать и распространение презентации. Демонстрация слайдов.	<p><i>Практика 1.</i> Демонстрация и печать демонстрация слайдов; печать презентации.</p> <p><i>Практика 2.</i> Действия во время демонстрации; настраиваемая демонстрация; параметры демонстрации; настройка показа слайдов.</p>

			<p><i>Задание 1.</i> Создать презентацию на свободную тему. Подготовить слайды для демонстрации с использованием анимации текста и графики. Подготовить презентацию к показу: настроить переход файлов, оформить фон презентации.</p>
ПМ.05	Офисные средства работы с почтой.	Тема 5.1. Учётные записи. Планирование времени и ведение календаря.	<p><i>Задание 1.</i> Создать для себя новую учетную запись, зарегистрировать новую электронную почту.</p>
		Тема 5.2. Расширенные функции обработки сообщений.	<p><i>Задание 1.</i> Написать письмо и отправить его с новой электронной почты.</p>
ПМ.06	Офисные средства работы с базой данных.	Тема 6.1. Электронные базы данных. Ввод и редактирование записей. Сортировка и поиск записей.	<p><i>Практика 1.</i> Электронные базы данных. Ввод и редактирование записей. Сортировка и поиск записей.</p> <p><i>Задание 1.</i> Выполнив анализ предметной области, выделить информационные объекты для представления их в базе данных. Описать информационные объекты с помощью заданных атрибутов (можно ввести в рассмотрение дополнительные атрибуты). Перейти к представлению информационных объектов в виде реляционных таблиц: Определить состав полей базовых таблиц; Определить свойства каждого поля в таблице; В каждой таблице определить ключевое поле. Определить тип связей между таблицами базы данных.</p>

			<p><i>Практика 2.</i> Электронные базы данных. Сортировка и поиск записей.</p> <p><i>Задание 1.</i> Создать файл базы данных. С помощью конструктора подготовить таблицу. Заполнить таблицу данными.</p>
		<p>Тема 6.2. Изменение структуры базы данных. Виды и способы организации запросов.</p>	<p><i>Практика 1.</i> Изменение структуры базы данных. Виды и способы организации запросов.</p> <p><i>Практика 2.</i> Создание и сопровождение простейших электронных баз данных.</p> <p><i>Задание 1.</i> Спроектировать и создать базу данных с информацией о результатах олимпиады. Получить список всех ребят, награжденных медалями. Получить список всех награжденных десятиклассников.</p>
		<p>Тема 6.3. Связывание таблиц, выборка информации из БД по заданным критериям с помощью запросов.</p>	<p><i>Практика 1.</i> Связывание таблиц, выборка информации из БД по заданным критериям с помощью запросов.</p> <p><i>Практика 2.</i> Проектирование и разработка СУБД.</p> <p><i>Задание 1.</i> Спроектировать и создать базу данных с информацией о результатах чемпионата по фигурному катанию по странам.</p>
ПМ.07	Локальная и глобальная сеть. Приемы защиты информации.	Тема 7.1. Способы защиты информации.	<i>Задание 1.</i> Опишите ваши действия по защите вашего персонального компьютера.
		Тема 7.2. Работа с ЛВС.	<i>Задание 1.</i> Выполнение заданий.

		Тема 7.3. Работа в Интернет.	<i>Задание 1.</i> Найдите в сети Интернет адреса медицинских центров вашего региона, где принимает детский ортопед.
ПМ.08	Производственная практика	Тема 8. Производственная практика	Выполнение индивидуального задания. Пример: 1. Используя текстовый редактор Word, введите следующий текст (шрифт Arial – основной, Impact – выделенные слова; размер шрифта – 14). Единственный способ сохранить здоровье – это есть то, чего не хочешь, пить то, чего не любишь, и делать то, чего не нравится. М. Твен 2. С помощью Excel создайте и отформатируйте таблицу по образцу.

Примерные задания для самостоятельной работы

Индекс	Номер модуля	Наименование темы модуля	Описание
ОПМ.01	Охрана труда	Тема 1.1. Вредные и (или) опасные производственные факторы	Тест 1.1.
		Тема 1.2. Меры безопасности, при эксплуатации оборудования. Повышение компетентности работников в вопросах охраны труда	Тест 1.2.
		Тема 1.3. Действия при пожаре. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях	Тест 1.3.
ОПМ.02	Устройство компьютера	Тема 2.1. Устройство компьютера.	Тест 2.1.

	ра. Системное программное обеспечение ЭВМ	Тема 2.2. Освоение методов работы с клавиатурой и с устройствами ввода и вывода.	Тест 2.2.
		Тема 2.3. Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ.	Тест 2.3.
		Тема 2.4. Системное программное обеспечение.	Тест 2.4.
ПМ.01	Информационные технологии.	Тема 1.1. Информационные системы, их классификации	Тест 1.1.
		Тема 1.2. Информация и информационные технологии.	Тест 1.2.
ПМ.02	Офисные средства работы с документами.	Тема 2.1. Работа документом: применение настроек макета страницы: разрыв, раздел, колонтитулы, нумерация; поиск и замена; сноски.	<i>Задание 1.</i> Создайте эссе на свободную тему. Заголовок сделайте полужирным, текст эссе курсивом, размер шрифта 14, Times New Roman, междустрочный интервал 1,5. Сохраните документ.
		Тема 2.2. Настройка навигации в документе: применение стилей; создание навигации: оглавление, перекрестная ссылка, закладки.	<i>Задание 1.</i> В эссе, созданной по теме 2.1 добавьте Оглавление листов и добавьте верхний колонтитул содержащий фамилию, имя автора.
		Тема 2.3. Работа с шаблонами: форматирование, поля для заполнения; расширенный буфер обмена; сохранение и экспорт документа.	<i>Задание 1.</i> Наберите текст из 10 предложений. Оформите текст следующим образом: заголовок сделайте размером 12 пунктов, полужирный и подчеркнутый; основной текст – 10 пунктов. Установите двойной междустрочный интервал. Добавьте художественную

			надпись. Сохраните документ.
		Тема 2.4. Работа с элементами документа: таблицы; вставка изображения.	<i>Задание 2.</i> Создайте, документ, содержащий формулы.
ПМ.03	Офисные средства работы с таблицами.	Тема 3.1. Работа с данными. Применение функций ссылки и поиска.	<i>Задание 1.</i> Создайте таблицу, содержащую сведения о 10 покупателей: ФИО, день покупки, наименование товара и количество единиц купленного товара. Укажите покупателей, купивших товары в январе 2024 года.
		Тема 3.2. Работа со сводными таблицами.	<i>Задание 1.</i> Создайте сводную таблицу, используя данные из документа, содержащий сведения по 20 наименованиям принтера: товар, модель, название, цена, количество, сумма.
		Тема 3.3. Подготовка и настройка отчёта. Применение математических и статистических формул.	<i>Задание 1.</i> С помощью встроенных математических формул произвести вычисления и найти общую стоимость покупок используя данные таблицы. Данные для таблицы придумать самостоятельно.
		Тема 3.4. Создание и настройка диаграмм. Инструменты совместной работы с таблицами.	<i>Задание 1.</i> Постройте гистограмму и круговую диаграмму используя данные из таблицы. Данные для таблицы придумать самостоятельно.
ПМ.04	Офисные средства работы с презентацией	Тема 4.1. Создание и настройка слайдов презентации. Работа с объектами.	<i>Задание 1.</i> Создайте презентацию. Введите в первый слайд пять объектов – три окружности разных цветов, во второй слайд – жёлтый треугольник, в третий – текст и звезду

			поверх текста. Сохраните.
		Тема 4.2. Шаблоны слайдов. Анимация на слайде.	<i>Задание 1.</i> Создать презентацию на свободную тему. Разработать структуру презентации по шаблону: "Отчет".
		Тема 4.3. Демонстрация, печать и распространение презентации. Демонстрация слайдов.	<i>Задание 1.</i> Создать презентацию на свободную тему. Подготовить слайды для демонстрации с использованием анимации текста и графики. Подготовить презентацию к показу: настроить переход файлов, оформить фон презентации.
ПМ.05	Офисные средства работы с почтой.	Тема 5.1. Учётные записи. Планирование времени и ведение календаря.	Тест 5.1.
		Тема 5.2. Расширенные функции обработки сообщений: поиск; метки; флаги; отзыв сообщения; уведомление о прочтении; важность письма.	Тест 5.2.
ПМ.06	Офисные средства работы с базой данных.	Тема 6.1. Электронные базы данных. Ввод и редактирование записей. Сортировка и поиск записей.	<i>Задание 1.</i> Создать файл базы данных. С помощью конструктора подготовить таблицу. Заполнить таблицу данными.
		Тема 6.2. Изменение структуры базы данных. Виды и способы организации запросов.	<i>Задание 1.</i> Спроектировать и создать базу данных с информацией о результатах сдачи экзамена. Получить список всех ребят, получивших оценку «отлично».
		Тема 6.3. Связывание таблиц, выборка информации из БД по заданным критериям с помощью запросов.	<i>Задание 1.</i> Спроектировать и создать базу данных с информацией о сдаче ЕГЭ по информатике учениками 11 классов Вашей школы. Сформиро-

			вать выборку, содержащую список учеников, у которых количество баллов больше 60.
ПМ.07	Локальная и глобальная сеть. Приемы защиты информации.	Тема 7.1. Способы защиты информации.	Тест 7.1.
		Тема 7.2. Работа с ЛВС.	Тест 7.2.
		Тема 7.3. Работа в Интернет.	Тест 7.3.
ПМ.08	Производственная практика	Тема 8. Закрепление полученных знаний и навыков.	Ознакомление с программой «1С»

5.3. Промежуточная аттестация

Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией по дисциплинам, проводимой в соответствии с учебным планом и рабочей программой в форме тестирования с автоматической оценкой.

ОПМ.01. Охрана труда

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

Примерные вопросы для промежуточного контроля (тестирование с автоматической оценкой)

1. Работодатель в законодательном порядке обязан отстранить рабочего от работы, если он:

- А) находится в состоянии алкогольного опьянения
- Б) грубо нарушил требования охраны труда
- В) после первичного инструктажа на рабочем месте не стал проходить стажировку по охране труда
- Г) не применяет полагающиеся ему средства индивидуальной защиты
- Д) по собственной инициативе не прошел очередной медицинский осмотр

2. Работник имеет право на:

- А) отказ выполнять работу, угрожающую его жизни или здоровью
- Б) ежегодный оплачиваемый отпуск не менее одного месяца
- В) дополнительный отпуск при выработке более 120 часов сверхурочной работы
- Г) бесплатное обеспечение спецодеждой по установленным нормам
- Д) сокращенную рабочую неделю при работе во вредных условиях труда

3. Законодательство по охране труда предусматривает:

- А) в коллективный договор могут быть внесены пункты, которые или улучшают положение работника по сравнению с действующим законодательством или ухудшают, если стороны, подписавшие договор, договорились об этом
- Б) на финансирование мероприятий по охране труда работодатель обязан выделить не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции
- В) часть расходов на охрану труда работников предприятия может быть произведена за счет самих работников при условии внесения этого пункта в коллективный договор;
- Г) для лиц 16 и 17 лет рабочая неделя составляет не более 35 час в неделю
- Д) продолжительность рабочей недели в нормальных условиях труда может быть установлена на предприятии в размере 39 часов
- Е) перерыв для отдыха и питания работников в течение смены должен быть предоставлен продолжительностью не менее 45 мин. и не более 1 часа

4. Устав – это ...

А) учредительный документ, обязательный для всех юридических лиц (кроме госкорпораций и хозяйственных товариществ).

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

5. Штатное расписание – это

А) это учётный документ компании, в котором указывается информация о структуре, количестве и должностях сотрудников, их зарплатах и фонде оплаты труда

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

ОПМ.02. Устройство компьютера. Системное и программное обеспечение

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100.

Примерные вопросы для промежуточного контроля

(тестирование с автоматической оценкой)

1. Персональный компьютер– это...

А) универсальный однопользовательский микропроцессор

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

2. Клавиатура – это

А) устройство для ручного набора текста, которое произошло от обычной печатной машинки.

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

3. Монитор – это

А) универсальное устройство визуального отображения всех видов информации, состоящее из дисплея и устройств предназначенное для вывода текстовой, графической и видео информации на дисплей.

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

4. Принтер – это ...

А) периферийное устройство компьютера, предназначенное для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

5. Плоттер – это

А) устройство для автоматического вычерчивания с большой точностью, рисунков, схем, сложных чертежей.

Б) Бумаги

В) Текст программы

Г) Билеты в кино

ПМ.01. Информационные технологии

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100.

Примерные вопросы для промежуточного контроля (тестирование с автоматической оценкой)

1. Средство обработки документов – это...

А) систематический подход к преобразованию необработанных, неструктурированных данных из различных источников, таких как счета-фактуры, контракты и заказы на поставку, в структурированную, полезную информацию.

Б) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных

В) папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

Г) радио

2. Средства хранения документов – это

А) папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

Б) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных

В) систематический подход к преобразованию необработанных, неструктурированных данных из различных источников, таких как счета-фактуры, контракты и заказы на поставку, в структурированную, полезную информацию.

Г) папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

3. Средства сканирования документов – это

А) сканер

Б) принтер

В) клавиатура

Г) модем

4. Средства копирования документов – это ...

А) совокупность машин, предназначенных для факсимильного копирования документов

Б) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных

В) систематический подход к преобразованию необработанных, неструктурированных данных из различных источников, таких как счета-фактуры, контракты и заказы на поставку, в структурированную, полезную информацию.

Г) папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

5. Оператор информационной системы – это

А) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных

Б) систематический подход к преобразованию необработанных, неструктурированных данных из различных источников, таких как счета-фактуры, контракты и заказы на поставку, в структурированную, полезную информацию.

В) папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

Г) радио

ПМ.02. Офисные средства работы с документами

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

Примерные вопросы для промежуточного контроля

(тестирование с автоматической оценкой)

1. Файл – это ...

А) + последовательность произвольного числа байтов, обладающая уникальным собственным именем

Б) - одно из направлений машинной графики

В) - набор чисел и логических параметров

Г) - последовательность цифр от 0 до 9

2. Текстовый редактор – это ...

А) + программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов различной степени сложности

Б) - компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов

В) - последовательность слайдов, содержащих план и основные положения выступления

Г) - прямоугольная таблица, состоящая из ячеек, каждая из которых имеет свой номер, определяемая координатным способом

3. Устройством ввода текстовой информации является:

А) - мышь

Б) - дискета

В) + клавиатура

Г) - экран дисплея

4. Команды меню Формат в современных текстовых процессорах позволяют осуществить действия:

А) - сохранение документа в папке

Б) - вставку таблицы

В) - вставку рисунка

Г) + выбор параметров абзаца и шрифта

5. Команды меню Правка в современных текстовых процессорах позволяют осуществить действия:

А) + вставку объектов из буфера обмена

Б) - сохранение документа в папке

В) - вставку таблицы в документ

Г) - выбор параметров абзаца и шрифта

ПМ.03. Офисные средства работы с таблицами

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

Примерные вопросы для промежуточного контроля (тестирование с автоматической оценкой)

1. Электронная таблица – это ...

А) программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов различной степени сложности

Б) + компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов

В) последовательность слайдов, содержащих план и основные положения выступления

Г) + прямоугольная таблица, состоящая из ячеек, каждая из которых имеет свой номер, определяемая координатным способом

2. Для ПЭВМ табличными процессорами являются ...

А) Microsoft Word, Word Perfekt, AmiPro

Б) + Super Calk, QuatroPro, Excel

В) Lotus1, Lotus2

Г) Power Point

3. Электронная таблица – это:

A) + прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных

Б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц

В) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме

Г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц

4. В электронной таблице выделена группа из 4 ячеек. Это могут быть ячейки:

A) + A1:B2

Б) A1:B4

В) A1:C2

Г) A2.-C4

5. Среди приведенных записей формулой для электронной таблицы является:

А) A3B8+12

Б) + =A3*B8+12

В) A1=A3*B8+12

Г) A3*B8+12

ПМ.04. Офисные средства работы с презентацией

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

**Примерные вопросы для промежуточного контроля
(тестирование с автоматической оценкой)**

1. Презентация, подготовленная в Power Point – это ...

А) программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов различной степени сложности

Б) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов

В) + последовательность слайдов, содержащих план и основные положения выступления

Г) прямоугольная таблица, состоящая из ячеек, каждая из которых имеет свой номер, определяемая координатным способом

2. Информационная технология – это:

А) совокупность, программных средств, обеспечивающих диалог пользователя с компьютером

Б) + совокупность технических и программных средств, с помощью которых осуществляются разнообразные операции по обработке информации в различных сферах жизни и деятельности

В) совокупность различных дисциплин, изучающих свойства информации, способы ее представления, обработки и передачи с помощью компьютеров

Г) технология накопления, обработки и передачи информации определенного вида

3. Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется:

- А) векторной
- Б) + растровой
- В) фрактальной
- Г) пиксельной

4. Понятие «информационная культура» включает:

- А) понимание закономерностей информационных процессов
- Б) умение работать с различными источниками информации
- В) владение основами компьютерной грамотности
- Г) + *все перечисленное выше*

5. Растровое изображение – это ...

- А) представление сложных объектов в виде дерева
- Б) отображение исходных величин в виде точек, соединенных отрезками прямых линий
- В) + *совокупность разноцветных точек*
- Г) группа столбцов, пропорциональных по высоте определенным числовым значениям

ПМ.05. Офисные средства работы с почтой

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

**Примерные вопросы для промежуточного контроля
(тестирование с автоматической оценкой)**

1. Брандмауэр – это ...

А) простейшее устройство для соединения между собой двух локальных сетей, использующих одинаковые протоколы

Б) специальное средство для связи между собой нескольких локальных сетей, работающих по разным протоколам

В) + специальный компьютер или компьютерная программа, препятствующая несанкционированному перемещению данных между сетями

Г) персональный компьютер, подключенный к сети, на котором выполняется работа

2. Интернет – это ...

А) устройство, усиливающее или регенерирующее пришедший на него сигнал

Б) устройство, соединяющее сети одного или разных типов по одному протоколу обмена данными

В) устройство, позволяющее организовать обмен данными между разными сетевыми объектами

Г) + глобальная компьютерная сеть, объединяющее многие локальные, региональные и корпоративные сети

3. Вариант адреса электронной почты, который формально соответствует правилам их составления:

А) Петя@mail.ru

Б) + DAN@mail.ru

В) Sveta Ivanova@mail.ru

Г) А. Popov@mail.ru

4. Если сервер не может по доменному имени определить IP-адрес, то он ...

А) + сразу выдаст сообщение об ошибке

Б) переадресует запрос серверу домена старшего уровня

В) обратится в сетевой центр

Г) назначит его произвольным образом

5. По названию старшего домена определить, в какой стране зарегистрирован данный ресурс ...

А) нельзя

Б) можно всегда

В) + можно в тех случаях, когда используются старшие домены, состоящие из двух букв

Г) можно, но для этого сначала необходимо определить IP – адрес

ПМ.06. Офисные средства работы с базой данных

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

Примерные вопросы для промежуточного контроля
(тестирование с автоматической оценкой)

1. База данных – это ...

А) + хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных

Б) комплекс компьютерного программного обеспечения, помогающий человеку принимать обоснованные решения

В) образец междисциплинарных исследований

Г) разработка методов и приемов для формализации и последующего ввода в память интеллектуальной системы знаний из различных проблемных областей

2. Экспертная система – это ...

А) хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных

Б) + комплекс компьютерного программного обеспечения, помогающий человеку принимать обоснованные решения

В) образец междисциплинарных исследований

Г) разработка методов и приемов для формализации и последующего ввода в память интеллектуальной системы знаний из различных проблемных областей

3. Информационная система - это ...

А) хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам

Б) комплекс компьютерного программного обеспечения, помогающий человеку принимать обоснованные решения

В) + совокупность базы данных и всего комплекса аппаратно-программных средств для ее хранения, изменения и поиска информации, для взаимодействия с пользователем

Г) разработка методов и приемов для формализации и последующего ввода в память интеллектуальной системы знаний из различных проблемных областей

4. Системой управления базой данных называется ...

А) +программное обеспечение, позволяющее создать БД, обновлять хранимую в ней информацию, обеспечивающее удобный доступ к ней с целью просмотра и поиска

Б) комплекс компьютерного программного обеспечения, помогающий человеку принимать обоснованные решения

В) образец междисциплинарных исследований

Г) разработка методов и приемов для формализации и последующего ввода в память интеллектуальной системы знаний из различных проблемных областей

5. Режим поиска БД - это ...

А) внесение любых изменений в созданную базу данных

Б) +выбор из базы данных записей, удовлетворяющих заданным условиям

В) действия, выполняемые с БД в целом

Г) создание базы данных

ПМ.07. Локальная и глобальная сеть.

Приемы защиты информации.

Промежуточный контроль.

Формы контроля. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится с помощью тестирования.

Диагностические инструменты. Инструмент оценки образовательных

достижений обучающихся – тестирование с автоматической оценкой.

Показатели и критерии оценивания. Условие успешного прохождения промежуточной аттестации: не менее 60 %.

Шкала оценивания. Шкала промежуточного контроля представляет собой разбивку по процентам: от 0 до 100 %.

**Примерные вопросы для промежуточного контроля
(тестирование с автоматической оценкой)**

1. Коммуникацией называют ...

А) +общение или целенаправленную и контекстно-связанную форму обмена мыслями, сведениями, идеями и преимущественно в процессе человеческого общения

Б) сложная система программных и аппаратных компонентов, взаимосвязанных друг с другом

В) кабельные системы, повторители, мосты

Г) устройство, позволяющее организовать обмен данными между объектами

2. Рабочими группами называют ...

А) + группу сотрудников, работающих над одним проектом в рамках локальной сети

Б) совокупность приемов разделения и ограничения прав участников компьютерной сети

В) управление сетевыми политиками

Г) лицо, управляющее организацией работы участников локальной компьютерной сети

3. Политикой сети называется ...

А) группа сотрудников, работающих над одним проектом в рамках локальной сети

Б) + совокупность приемов разделения и ограничения прав участников компьютерной сети

В) управление сетевыми политиками

Г) лицо, управляющее организацией работы участников локальной компьютерной сети

4. Администрированием сети называется ...

А) группа сотрудников, работающих над одним проектом в рамках локальной сети

Б) совокупность приемов разделения и ограничения прав участников компьютерной сети

В) + управление сетевыми политиками

Г) лицо, управляющее организацией работы участников локальной компьютерной сети

5. Мост – это ...

А) +простейшее устройство для соединения между собой двух локальных сетей, использующих одинаковые протоколы

Б) специальное средство для связи между собой нескольких локальных сетей, работающих по разным протоколам

В) специальный компьютер или компьютерная программа, препятствующая несанкционированному перемещению данных между сетями

Г) персональный компьютер, подключенный к сети, на котором выполняется работа

ПМ.08. Производственная практика.

Цели производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных знаний и профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии.

Требования к результатам производственной практики.

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Нести ответственность за результаты своей работы
ОК 3.	Осуществлять поиск информации
ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 5.	Работать в команде
ОК 6.	Использовать знания по финансовой грамотности

Выпускник должен обладать следующими личностными результатами (ЛР):

ЛР 2.	Готов взаимодействовать с членами команды и с другими людьми, выполняющий требования, ответственный
ЛР 3.	Соблюдающий нормы безопасности
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда
ЛР 5.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВДП	Профессиональные компетенции
ПМ 01.	Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера	ПК 1.1. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.
		ПК 1.2. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
		ПК 1.3. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа
		ПК 1.4. Обеспечивать меры по информационной безопасности. и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

Формы контроля

Производственная практика - недифференцированный зачет.

Примерные задания для производственной практики.

ЗАДАНИЕ 1

Инструкция

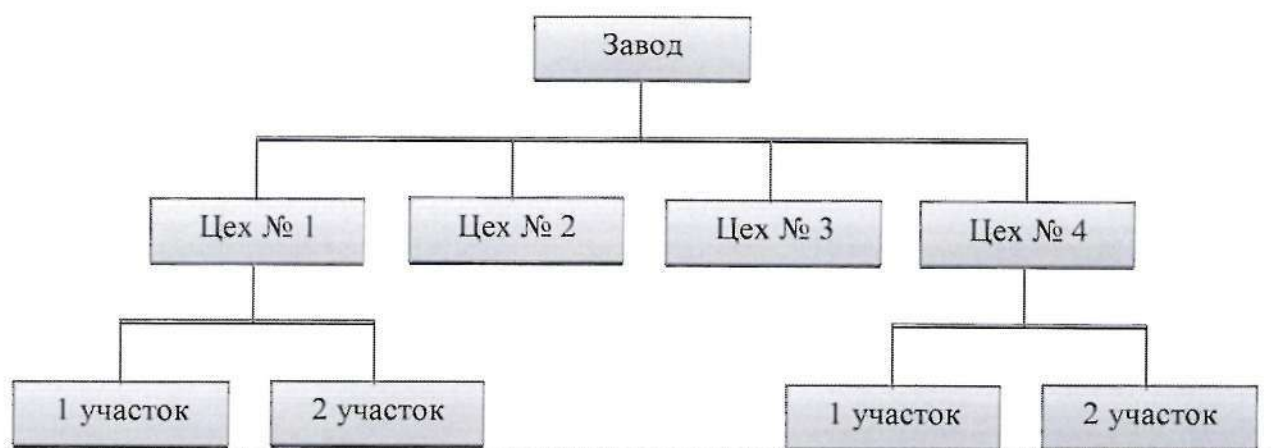
Внимательно прочитайте задание.

Спланируйте вашу работу.

Создайте **рабочую папку** с вашей фамилией на *Рабочем столе* для размещения в ней работы.

Представьте ситуацию. Вы работаете оператором ЭВМ на производственном предприятии. Ваша задача разработать два документа по образцу.

1. Используя текстовый редактор Word, постройте схему организационного типа:



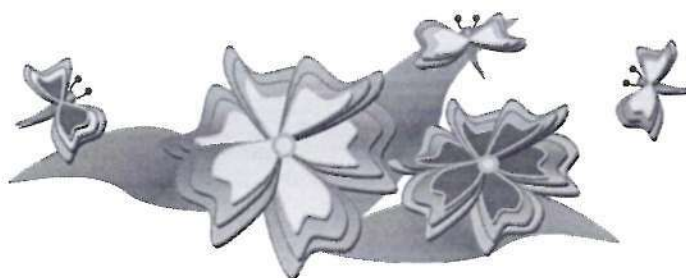
2. Используя табличный редактор Excel, подготовьте таблицу по предлагаемому образцу с учётом всех элементов форматирования. Выполните недостающие расчеты.

№	Предмет	Группа	Количество студентов	Из них окончили семестр на				Средний балл
				5	4	3	2	
1	Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем	741	30	17	8	5	0	
		742	27	5	7	12	3	
		743	21	3	10	7	1	
2	Операционные системы и среды	721	25	16	8	3	2	
3	Компьютерные сети	731	25	10	13	2	0	
4	Автоматизированные информационные системы	731	25	9	12	4	0	
		732	15	3	4	6	2	
5	Курсовые работы по дисциплине «РиЭ АИС»	741	11	2	1	3	0	
		742	11	3	0	3	0	
		743	9	9	4	7	0	
6	Дипломный проект	743	15	9	4	2	0	
		Итого						

ЗАДАНИЕ 2

Представьте ситуацию. Вы работаете оператором ЭВМ в IT-фирме, которая оказывает услуги населению по набору и форматированию различных документов. Ваша задача разработать два документа по образцу.

Используя текстовый редактор Word, создать векторный рисунок:



ЗАДАНИЕ 3

Представьте ситуацию. Вы работаете оператором ЭВМ в IT-фирме, которая оказывает услуги населению по набору и форматированию различных документов. Ваша задача разработать два документа по образцу.

1. Используя текстовый редактор Word, создайте текст по образцу, используя разбивку на колонки (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, курсив).

Дружба

1 куплет

*Если друг не смеётся,
Ты включи ему солнце,
Ты включи ему звёзды, это просто.
Ты исправь ошибку,
Превращая в улыбку, Все
грустинки и слёзы, Это
просто.*

Припев

*Воскресенье, суббота, Дружба
– это не работа, Дружба –
это не работа!
Есть друзья, а для них У
друзей нет выходных!
Есть друзья, а для них
У друзей нет выходных!*

2 куплет

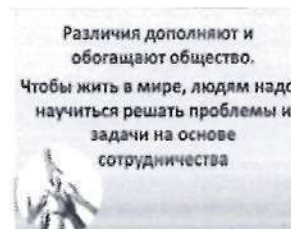
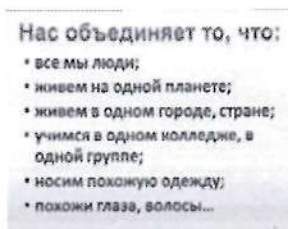
*Если свалится счастье,
Подели его на части
И раздай всем друзьям, это просто.
А когда будет надо,
Все друзья будут рядом, Чтоб
включить тебе солнце Или
звёзды.*

Припев

*Воскресенье, суббота, Дружба
– это не работа, Дружба –
это не работа!
Есть друзья, а для них У
друзей нет выходных!
Есть друзья, а для них
У друзей нет выходных!*

ЗАДАНИЕ 4

Средствами PowerPoint создайте презентацию, состоящую из пяти слайдов (Рис. 1). Настроить анимацию для текста и картинок. Задать переход от слайда к слайду.



5.4. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией.

Итоговый контроль – оценка уровня и качества освоения обучающимися программы профессионального обучения по завершении всего периода обучения. Проводится в форме контрольного тестирования с автоматической оценкой.

Критерии оценивания

Оценка теоретических знаний и практических умений и навыков учащихся осуществляется по трем уровням: высокий, средний, низкий.

Высокий уровень – обучающиеся должны знать правила техники безопасности при работе, грамотно излагать программный материал, знать основные методы и способы применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

Средний уровень – обучающиеся должны знать основные методы применения информационных технологий. Уметь работать с программными приложениями, не допуская существенных неточностей в обработке данных.

Низкий уровень – обучающиеся не знают значительной части материала, допускают существенные ошибки, с большими затруднениями выполняют практические задания.

При обработке результатов учитываются критерии для выставления уровней:

Высокий уровень – выполнение 100 % до 70 % заданий;

Средний уровень – выполнение от 60 % до 70 % заданий;

Низкий уровень – выполнение менее 50 % заданий.

Оценка «Зачет» ставится при выполнении итогового задания от 60 до 100 %.

Примерные вопросы для итогового тестирования

1. Брандмауэр – это ...

А) простейшее устройство для соединения между собой двух локальных сетей, использующих одинаковые протоколы

Б) специальное средство для связи между собой нескольких локальных сетей, работающих по разным протоколам

В) + специальный компьютер или компьютерная программа, препятствующая несанкционированному перемещению данных между сетями

Г) персональный компьютер, подключенный к сети, на котором выполняется работа

2. Интернет – это ...

А) устройство, усиливающее или регенерирующее пришедший на него сигнал

Б) устройство, соединяющее сети одного или разных типов по одному протоколу обмена данными

В) устройство, позволяющее организовать обмен данными между разными сетевыми объектами

Г) + глобальная компьютерная сеть, объединяющее многие локальные, региональные и корпоративные сети

3. Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется:

А) векторной

Б) + растровой

В) фрактальной

Г) пиксельной

4. Понятие «информационная культура» включает:

А) понимание закономерностей информационных процессов

Б) умение работать с различными источниками информации

В) владение основами компьютерной грамотности

Г) + все перечисленное выше

5. Растровое изображение - это ...

А) представление сложных объектов в виде дерева

Б) отображение исходных величин в виде точек, соединенных отрезками прямых линий

В) + совокупность разноцветных точек

Г) группа столбцов, пропорциональных по высоте определенным числовым значениям

5.5. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) установленного образца.

6. РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ

Кудаева Фатимат Хусейновна, кандидат физико-математических наук, методист учебного центра ПАО «Телемеханика».