

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Оковецкая средняя общеобразовательная школа**

Утверждаю:

Директор школы

Петрищ И.С.



Основная программа профессионального обучения

**Профессиональная подготовка по профессии «Оператор электронно –
вычислительных и вычислительных машин»**

Код профессии: 16199

Оковцы

2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель и задачи реализации программы

Цель: Реализация образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с дополнительными навыками и умениями по модулю «Делопроизводство» направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Ранняя профессиональная социализация лиц в возрасте до восемнадцати лет. Расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянную потребность экономики, раннее развитие профессиональных навыков. Сведение к минимуму возможных травм при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием, приобретение опыта и достижение результатов путем формирования системы знаний и умений при изучении аппаратного и программного обеспечения.

Реализация поставленной цели предусматривает решение следующих задач:

Задачи обучения: 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;
- выполнять ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах;
- составлять и оформлять согласно ГОСТ различные виды управленческих документов;
- эффективно вести электронный документооборот организации.

Развивающие:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- развить культуру поведения, коммуникабельность, социальную адаптацию в среде сверстников.

Воспитательные:

- воспитать качества, такие как собранность, настойчивость;
- воспитать чувство уважения к окружающим, умение общаться со взрослыми и своими сверстниками;
- выработать стремление к достижению поставленных высоких целей;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

Результаты обучения по программе

В соответствии с указанным видом профессиональной деятельности и трудовыми функциями, планируемыми результатами обучения по образовательной программе профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин» с дополнительными навыками и умениями по модулю «Делопроизводство» являются знания и умения, которые участвуют в формировании профессиональных компетенций в результате освоения слушателями программы.

Профессиональные компетенции

ОК 1.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 1.2 Планировать и организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения и сроков, определенных руководителем

ОК 1.3 Обеспечивать качество выполнения работ и соответствие результата принятым стандартам, нести ответственность за результат своей работы

ОК 1.4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 1.5 Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ПК.1.1 Осуществлять безопасную работу с компьютерной техникой и периферийным оборудованием

ПК 1.2 Работа с аппаратным и программным обеспечением

ПК 1.3 Использовать навыки безопасного проведения работ

ПК 1.4 Осуществлять работы с прикладным программным обеспечением (MS Office, LibreOffice)

ПК 1.5 Выполнять ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах

ПК 1.6 Составлять и оформлять согласно ГОСТ различные виды управленческих документов

ПК 1.7 Эффективно вести электронный документооборот организации

Квалификационная характеристика

В результате освоения Программы обучающийся должен

иметь **практический опыт:**

- подключения кабельной системы персонального компьютера и периферийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы;
- доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей;
- диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц;
- управления содержимым баз данных;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- создания цифровых графических объектов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;
- создания и обработки объектов мультимедиа;
- обеспечения информационной безопасности;

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 операционных систем;
- 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 электронных таблиц; особенности копирования формул; правила

проведения числового расчета в электронных таблицах; правила построения графиков на основе расчетных данных;

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

- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;
- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;

уметь:

- 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 текстовом редакторе;
- 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 в электронной таблице;
- Управлять их содержимым, вводить и редактировать данные;
- Форматировать числа, текст и даты;
- Работать со списками в электронной таблице;
- Использовать сводные таблицы;
- Импортировать данные из внешних источников;
- Записывать макросы;
- Применять в презентации таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты;
- Демонстрировать презентации и управлять их показом;
- Правильно оформлять слайды;
- Использовать технику построения презентации;
- Работать с системой управления базами данных (СУБД);

- Создавать БД различными способами;
- Создавать и настраивать основные элементы СУБД (формы, отчеты, запросы);
- Управлять созданной базой данных.

Планируемые результаты обучения

По окончании курса обучения, обучающиеся **будут знать:**

- правила техники безопасности при проведении работ с компьютерной техникой и периферийным оборудованием;
- историю компьютерной техники;
- приемы работ с инструментами и оборудованием;
- приемы работ с прикладным программным обеспечением.

Будут уметь:

- применять полученные знания при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием как в быту, так и на производстве;
- применять полученные знания в учебном процессе;
- работать с прикладным программным обеспечением.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-й разряд

Характеристика работ

- Арифметическая обработка первичных документов на ПК различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажной ленте и без нее.
- Внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале.
- Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса.
- Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.
- Приобретение опыта и достижение результатов путем формирования системы знаний и умений при изучении аппаратного и программного обеспечения.
- Выполнение ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах.
- Обслуживать современное оборудование.
- Сканировать текстовую и графическую информацию и передавать ее во внешние источники.
- Подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств.
- Составление и оформление документации организации согласно принятым стандартам.
- Ведение электронного документооборота организации.
- Умение использовать оргтехнику.
- Владение навыками эффективного делового общения.

Должен знать:

- Правила технической эксплуатации ПК.
- Методы контроля работы ПК.
- Рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации.
- Формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.
- Аппаратно-программное обеспечение ПК.
- Основы техники безопасности при выполнении работ на электронно-вычислительных машинах.
- Основы работы с прикладными программами MS Office и LibreOffice.
- Быстрая печать десятипальцевым «слепым» методом.
- Профессиональная терминология в области документооборота и делопроизводства.
- Знание основных видов организационно-распорядительной документации.
- Знание основ электронного документооборота офиса.
- Знание основ делового этикета

Категория слушателей

Программа предназначена для подготовки обучающихся общеобразовательных организаций. Возраст до 18 лет, при условии обучения в 10-11 классах на момент завершения освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

Срок обучения

Образовательная программа профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин с дополнительными навыками и умениями по модулю «Делопроизводство» в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ», общее количество часов – 68 часов (10 класс – 34ч, 11 класс – 34ч). 2 года обучения.

Форма обучения

Формы обучения – очная.

Режим занятий

Учебная нагрузка в часах в неделю при используемой очной форме обучения – 1 час.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей), дисциплин, видов учебной деятельности	Учебная нагрузка					Форма аттестации
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Зачёт	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	7	3	1	2	1	зачет
ОП.01	Трудовое законодательство	2	1	-	1		
ОП.02	Охрана труда и пожарная безопасность	5	2	1	1	1	зачет
ПМ.00	Профессиональный цикл	58	19	30	5	4	зачет
ПМ.01	Аппаратное обеспечение	7	4	-	2	1	зачет
ПМ.02	Программное обеспечение. Обработка документированной информации (основы делопроизводства)	40	11	27	1	1	зачет
ПМ.03	Стандарты разработки программного обеспечения по стандартам WorldSkills	11	4	3	2	2	зачет
	Квалификационный экзамен	3	-	-	-	-	экзамен
	Итого	68	22	31	7	5	

Содержание программы

Тема 1.1 Трудовое законодательство

Содержание учебного материала

Изучение основ трудового законодательства

Тема 2.1 Охрана труда

Содержание учебного материала

Охрана труда и пожарная безопасность. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок. Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями.

Тема 2.2 Оказание первой медицинской помощи

Содержание учебного материала

Оказание первой медицинской помощи, при поражении электрическим током.

Профессиональный модуль

Тема 3.1 Основные составляющие и блоки ПК

Содержание учебного материала

Понятие открытой платформы. Технические характеристики компьютера. Общий вид ПК. Блок- схема и общая схема ПК. Понятие комплектующих. Их основные функции. Системный блок.

Блок питания. Модули оперативной памяти (ОЗУ), принцип работы. Устройства хранения информации: Flash память, HDD, ПЗУ, Магнитные и оптические накопители, их сравнительные характеристики и принципы работы. Видеокарта. Системная (материнская) плата. Процессор и принцип его работы. Другие платы расширения. Правила обращения и хранения комплектующих

Тема 3.2 Периферийные устройства

Содержание учебного материала

Клавиатура, назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати. Мышь, touchpad, трекбол. Использование мыши. Модемы, передача информации по телефонным линиям. Сканеры, web-камеры, цифровые видеокамеры, цифровые фотоаппараты, ввод цифровых изображений в компьютер. Принтеры, плоттеры и факсы, вывод информации на печать. CRT- LCD- мониторы, их отличия. Дополнительные устройства вывода информации: плазменные панели и проекторы, их основные характеристики. Другие периферийные устройства.

Тема 4.1 Системное программное обеспечение

Содержание учебного материала

Понятие операционные системы и среды. Установка и настройка. Оптимизация

Тема 4.2 Ведение установленной документации

Содержание учебного материала

Виды, назначение, содержание, правила ведения и оформления документации

Тема 4.3 Работа с клавиатурой

Содержание учебного материала

Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций

Тема 4.4 Работа в основных операционных системах, осуществление их загрузки и управления

Содержание учебного материала

Операционные системы

Тема 4.5 Работа в программах- оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами.

Содержание учебного материала

Основные файловые менеджеры.

Разновидности операций с файлами и каталогами

Тема 4.6 Работа с текстовыми редакторами

Содержание учебного материала

Назначение и разновидности текстовых редакторов, их функциональные возможности.

Правила работы с документами

Тема 4.7 Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них

Содержание учебного материала

Табличный процессор MS Excel и LibreOffice Calc

Тема 4.8 Работа с базами данных. Ввод, редактирование и оформление информации

Содержание учебного материала

Системы управления базами данных (СУБД), их виды и характеристика работы.

Тема 4.9 Создание электронных презентаций

Содержание учебного материала

Мультимедийные технологии

Тема 5.1 Общий профессионализм решения

Содержание учебного материала

Основы рекламы в социальных сетях. Возможность развития информационной системы другими разработчиками. Руководство по стилю заказчика

Тема 5.2 Готовый программный продукт

Содержание учебного материала

Обратная связь системы с пользователем. Стабильная работа всех разработанных программ. Стилль кода

Календарный учебный график

Наименование дисциплин (модулей, разделов) и тем	Кол- во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических, практик и рекомендуемой литературы.	Дата проведения
10 КЛАСС			
1. Дисциплина	2	ОП.01 Трудовое законодательство	
Тема 1.1 Трудовое законодательство	1	Содержание учебного материала Изучение основ трудового законодательства	
<i>Самостоятельная работа</i>	1	<i>Подготовить сообщение по теме: Изменения в трудовом законодательстве</i>	
2. Дисциплина	5	ОП.02 Охрана труда и пожарная безопасность	
Тема 2.1 Охрана труда	1	Содержание учебного материала Охрана труда и пожарная безопасность. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок. Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями.	
Тема 2.2 Оказание первой медицинской помощи	1	Содержание учебного материала Оказание первой медицинской помощи, при поражении электрическим током.	
<i>Практическая работа 1</i>	1	<i>Оказание первой медицинской помощи</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	1	<i>Подготовить сообщение по теме: Охрана труда и пожарная безопасность</i>	
Зачет	1	Опрос обучающихся	
3. Профессиональный модуль	7	ПМ.01 Аппаратное обеспечение	
Тема 3.1 Основные составляющие и блоки ПК	2	Содержание учебного материала Понятие открытой платформы. Технические характеристики компьютера. Общий вид ПК. Блок- схема и общая схема ПК. Понятие комплектующих. Их основные функции. Системный блок. Блок питания. Модули оперативной памяти (ОЗУ), принцип работы. Устройства хранения информации: Flash память, HDD, ПЗУ, Магнитные и оптические накопители, их сравнительные характеристики и принципы работы. Видеокарта. Системная (материнская) плата. Процессор и принцип его работы. Другие платы расширения. Правила обращения и хранения комплектующих	
<i>Самостоятельная работа</i>	1	<i>Подготовить сообщение по теме: Современный ПК</i>	

Тема 3.2 Периферийные устройства	2	Содержание учебного материала Клавиатура, назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати. Мышь, touchpad, трекбол. Использование мыши. Модемы, передача информации по телефонным линиям. Сканеры, web-камеры, цифровые видеокамеры, цифровые фотоаппараты, ввод цифровых изображений в компьютер. Принтеры, плоттеры и факсы, вывод информации на печать. CRT- LCD- мониторы, их отличия. Дополнительные устройства вывода информации: плазменные панели и проекторы, их основные характеристики. Другие периферийные устройства.	
<i>Самостоятельная работа</i>	1	<i>Составить словарь по теме: Периферийные устройства</i>	
Зачет	1	Опрос обучающихся	
4. Профессиональный модуль	40	ПМ.02 Программное обеспечение. Обработка документированной информации (основы делопроизводства)	
Тема 4.1 Системное программное обеспечение	2	Содержание учебного материала Понятие операционные системы и среды. Установка и настройка. Оптимизация	
Тема 4.2 Ведение установленной документации	1	Содержание учебного материала Виды, назначение, содержание, правила ведения и оформления документации	
Тема 4.3 Работа с клавиатурой	1	Содержание учебного материала Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций	
<i>Практическая работа 2</i>	5	<i>Виды клавиатурных тренажёров, правила их использования в работе</i>	
<i>Практическая работа 3</i>	4	<i>Создание делового документа</i>	
Тема 4.4 Работа в основных операционных системах, осуществление их загрузки и управления	2	Содержание учебного материала Операционные системы	
<i>Практическая работа 4</i>	2	<i>Приёмы работы в ОС</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	1	<i>Составить словарь по теме: Операционная система</i>	
Тема 4.5 Работа в программах-оболочках (файловые)	2	Содержание учебного материала Основные файловые менеджеры.	

менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами.		Разновидности операций с файлами и каталогами	
<i>Практическая работа 5</i>	1	<i>Способы представления информации на панелях</i>	
11 КЛАСС			
Тема 4.6 Работа с текстовыми редакторами	1	Содержание учебного материала Назначение и разновидности текстовых редакторов, их функциональные возможности. Правила работы с документами.	
<i>Практическая работа 6</i>	2	Редактирование и форматирование текстового документа. Создание документа. Списки	
<i>Практическая работа 7</i>	2	Вставка и редактирование таблиц.	
<i>Практическая работа 8</i>	1	Работа с автофигурами и рисунками	
<i>Практическая работа 9</i>	2	Создание делового документа. Создание комплексного документа	
Тема 4.7 Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них	1	Содержание учебного материала Табличный процессор MS Excel и LibreOffice Calc	
<i>Практическая работа 10</i>	1	<i>Основы работы с электронной таблицей Excel и Calc. Ввод и редактирование информации.</i>	
<i>Практическая работа 11</i>	1	<i>Редактирование и форматирование текстового документа. Создание документа. Списки.</i>	
<i>Практическая работа 12</i>	1	<i>Ссылки. Встроенные функции MS Excel и LibreOffice Calc. Введение формул в электронную таблицу</i>	
<i>Практическая работа 13</i>	1	<i>Стандартные функции Excel и LibreOffice Calc.</i>	
Тема 4.8 Работа с базами данных. Ввод, редактирование и оформление информации	1	Содержание учебного материала Системы управления базами данных (СУБД), их виды и характеристика работы.	
<i>Практическая работа 14</i>	1	<i>Создание новой базы данных</i>	
<i>Практическая работа 15</i>	1	<i>Создание и использование запросов</i>	
Тема 4.9 Создание электронных презентаций	1	Содержание учебного материала Мультимедийные технологии	

<i>Практическая работа 16</i>	1	<i>Настройка параметров эффектов анимации</i>	
<i>Практическая работа 17</i>	1	<i>Действия с объектами на слайдах. Эффекты анимации</i>	
Зачет	1	Опрос обучающихся	
5. Профессиональный модуль	11	ПМ.03 Стандарты разработки программного обеспечения по стандартам WorldSkills	
Тема 5.1 Общий профессионализм решения	2	Содержание учебного материала Основы рекламы в социальных сетях. Возможность развития информационной системы другими разработчиками. Руководство по стилю заказчика	
Тема 5.2 Готовый программный продукт	2	Содержание учебного материала Обратная связь системы с пользователем. Стабильная работа всех разработанных программ. Стилль кода	
<i>Практическая работа 18</i>	1	<i>Развитие готового программного продукта</i>	
<i>Практическая работа 19</i>	1	<i>Составление руководства по стилю по предъявленным требованиям</i>	
<i>Практическая работа 20</i>	1	<i>Составление сообщений обратной связи</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	2	<i>Разработать структуру будущего Интернет-ресурса</i>	
Зачет	2	Тестирование, опрос обучающихся	
Квалификационный экзамен	3		
ВСЕГО	68		

3.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных аудиторий,кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, наглядных пособий, учебных материалов
Кабинет №0	теоретические занятия практические занятия	Оборудование учебного кабинета: - стол преподавателя; - столы учебные; - столы компьютерные; - аудиторная доска. Технические средства обучения: -персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением – рабочее место преподавателя; - персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением – рабочие места обучающихся; - экран; -мультимедиа проектор; - принтер лазерный; -комплект сетевого оборудования; - комплект оборудования для подключения к сети Интернет; - колонки. Программное обеспечение: - операционная система; - файловый менеджер (в составе операционной системы или др.); - почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.); - программа для организации общения и групповой работы с использованием компьютерных сетей; - программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Internet; - антивирусная программа;

		- программа-архиватор; - система оптического распознавания текста; - программа для записи CD и DVD дисков; -комплект общеупотребимых программ, включающий: текстовый редактор, программу разработки презентаций, электронные таблицы; - звуковой редактор; - редакторы векторной и растровой графики; - мультимедиа проигрыватель.
--	--	--

4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

МОУ Оковецкая средняя общеобразовательная школа самостоятельно разрабатывает и утверждает основную программу профессионального обучения.

Конкретные виды деятельности, к которым готовятся обучающиеся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

Практика является обязательным разделом программы профессионального обучения. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с дополнительными навыками и умениями по модулю «Делопроизводство» устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Виды контроля:

- текущий контроль (по учебным дисциплинам, практикам, профессиональным модулям), включая входной контроль, контроль на практических занятиях.

- промежуточная аттестация для проведения зачетов по учебным дисциплинам, практике, профессиональным модулям;

- итоговая аттестация.

Текущий контроль знаний проводится по результатам освоения тем программ учебных дисциплин и профессионального модуля.

Формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются мастерами п/о и преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала обучения.

Текущий контроль может осуществляться в форме контрольных работ, тестовых заданий, фронтального опроса во время теоретических и практических занятий и др.

Промежуточная аттестация, проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определены Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя 2 этапа:

1 этап - проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и(или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;

2 этап - выполнение практической квалификационной работы.

Форма итоговой аттестации - это квалификационный экзамен. Вопросы к квалификационному экзамену должны включать в себя теоретическую и практическую направленность, быть четко сформулированы.

По окончании профессионального обучения обучающийся сдает квалификационный экзамен, по результатам которого получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации (разряда, класса, категории и т.д.).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект оценочных средств по текущей аттестации и итоговой аттестации

Вопросы к устному опросу:

1. Состав компьютера, основные блоки и устройства.
2. Назначение клавиатуры, функции отдельных клавиш.
3. Назначение мыши, функциональные особенности кнопок.
4. Основные принципы работы с системой справки Windows.
5. Основные принципы работы с системой справки Word.
6. Работа с файлами и папками (создание, переименование, копирование, перемещение, удаление) в среде программы Проводник.
7. Основные способы создания, открытия и сохранения документа MS Word.
8. Основные элементы окна, основные принципы работы с окнами.
9. Выделение текста, выполнение операций с выделенными блоками текста (вставка, перемещение, копирование, удаление).
10. Основные приемы форматирования текста в Word.
11. Создание и изменение маркированных и нумерованных списков.
12. Система проверки правописания в MS Word. Использование команд Найти, Заменить, Автозамена.
13. Создание, изменение и оформление таблиц в текстовом документе MS Word.
14. Создание и использование шаблонов.
15. Создание основного документа и документа данных. Слияние документов.
16. Подготовка документа к печати (режим предварительного просмотра, настройка параметров страницы). Печать документа.
17. Основные способы защиты документа Word.
18. Структура рабочих листов и рабочих книг Excel. Работа с листами (вставка, копирование, удаление, перемещение, переименование).
19. Изменение структуры рабочего листа Excel (изменение размеров строк и столбцов; работа с блоками ячеек - выделение, перемещение, копирование, удаление, очистка).
20. Настройка панелей инструментов. Создание пользовательской панели инструментов.
21. Выполнение вычислений в MS Excel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация.
22. Использование имен ячеек в формулах. Панель инструментов зависимости.
23. Работа с окнами в MS Excel, разбиение окон, закрепление областей.
24. Основные принципы работы с мастером функций.
25. Форматирование таблиц Excel, формат чисел, создание и использование стиля.
26. Работа с базами данных в Excel. Создание, фильтрация, сортировка Списка. Получение итогов.
27. Создание сводной таблицы Excel.
28. Связывание ячеек, рабочих листов MS Excel.
29. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel.
30. Электронная почта. Создание и отправка сообщений.
31. Возможности поиска и работы с правовыми документами пакета Консультант +.
32. Использование антивирусных программ.

33. Работа в сети. Поиск сетевой папки, открытие и сохранение документа в сетевой папке.

Комплект практических заданий

Задание 1. Открыть рабочий стол. Найти предложенный файл по указанному пути доступа к нему в каталоге. Открыть предложенный файл. В предложенном файле с текстом из 20 слов вставить пропущенные буквы. Сохранить файл.

Задание 2. Копирование, перемещение, удаление и охранение файлов на внешнем и съемном носителе. Архивация файлов. Установить флэш-карту. Открыть каталог носителя. Выбрать на нем предложенный файл. Скопировать его на жесткий диск компьютера в указанную папку. Выбрать на компьютере другой указанный файл. Скопировать его на флэш-карту и удалить с компьютера. Закрывать флэш-карту.

Задание 3. В текстовом редакторе набрать предложенный текст. Использовать указанный шрифт и настройки отступов и межстрочного расстояния. Провести проверку орфографии. Сохранить файл на компьютере в указанной папке и скопировать его на флэш-карту. Оформить предложенную таблицу и оформить предложенный текст в виде маркированного и нумерованного списка.

Задание 4. Выйти на сайт госуслуг. Осуществить переход по предложенным гиперссылкам. Сохранить страницу на флэш-карту. Просмотр популярных госуслуг.

Задание 5. Создание почтового ящика.

Задание 6. Защита от вредоносных программ и спама. Основные меры обеспечения безопасности при осуществлении оплаты товаров и услуг через Интернет. Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере. Регистрация в бесплатном сервисе. Подключение в указанной антивирусной программе в свободном доступе.

Задание 7. Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения). Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. IP-телефония. «Живое общение».

Общение в сети.

ВКОНТАКТЕ, vkontakte.ru,

Одноклассники, odnoklassniki.ru,

Мой мир, mail.ru,

Фейсбук, facebook.com,

Твиттер, twitter.com.

Задание 8.

Работа с порталом государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос (по выбору пользователя).

- Запись на прием к врачу

- Информирование о наличии административных правонарушений в области дорожного движения

- Проверка налоговой задолженности

Задание 9. Работа с порталом органов власти региона -

Официальный сайт Алтайского края - <http://www.altairegion22.ru/>.

Администрация города Славгорода <https://slavgorod.ru/>

Руководство по регистрации пользователей на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru) <http://rubadm.ru/gorod/uslugi/epgu/reg>

Задание 10. MS Word: Создать таблицу 4х6: ширина 1-го столбца – 4,5 см, второго – 2,3 см, третьего – 1 см, четвертого – 5,6 см. Пронумеровать ячейки первого столбца I, II, III ... Объединить все ячейки первой строки. Выполнить форматирование таблицы.

Задание 11. MS Word: создать текстовый файл, вставить картинку и надпись в любое место документа. **Задание 12.** MS Word: открыть любой текстовый файл и

отформатировать первый абзац: отступ первой строки - 1,5см; интервал после – 10пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – полуторный.

Задание 13. MS Word: создать таблицу (первый столбец – 4,2см; второй столбец – 3,7см; третий столбец – 5см).

Задание 14. MS Word: Основные принципы работы с системой справки Word 7.0. Найти справку по теме «Создание шаблонов».

Задание 15. MS Word: открыть любой текстовый документ и отформатировать первый абзац (шрифт – Tahoma; размер – 14пт; цвет – синий; отступ слева – 3см).

Задание 16. MS Word: Создать маркированный список для названий времен года (маркеры: лето, весна – зеленый цветок; осень, зима – синяя снежинка).

Задание 17. MS Word: Создать новый документ, ввести текст «Скв. = $a*b$ (см²)».

Задание 18. MS Word: Создать нумерованный список для названий дней недели (формат номера: день; схема нумерации: I, II, III..., цвет номера – красный). Сохранить файл в своей сетевой папке с именем «Зачетная работа».

Задание 19. Настройка панелей инструментов. Создание пользовательской панели инструментов.

Задание 20. MS Word: создать новый документ, ввести текст – «текущий месяц:»; рядом вставить поле со списком, позволяющим выбирать нужный месяц.

Задание 21. MS Word: Создать новый стиль: имя стиля – «Новые технологии»; стиль абзаца, размер шрифта – 14пт; цвет шрифта – синий; отступ слева – 3,2 см.; интервал перед – 10пт.

Задание 22. MS Word: настроить параметры страницы для любого документа (ориентация – альбомная, левое поле – 3см, правое – 1см, верхнее и нижнее – 1,5см).

Задание 24. MS Excel: Изменение структуры рабочего листа Excel (изменение размеров строк и столбцов; работа с блоками ячеек – выделение, перемещение, копирование, удаление, очистка).

Задание 25. MS Excel: Использование имен ячеек в формулах. Панель инструментов «Зависимости».

Задание 26. MS Excel: в любую ячейку введите число 12%, создайте для данной ячейки примечание: «Ставка подоходного налога». Форматирование таблиц Excel, формат чисел, создание и использование стиля (на примере произвольной таблицы).

Задание 27. MS Excel: в любую ячейку листа ввести число 1500; присвоить данной ячейке имя – оклад. В ячейку C4 ввести число 1233456789, применить к данной ячейке формат с разделителями групп разрядов.

Задание 28. MS Excel: построить гистограмму по таблице

Иванов	55
Петров	16
Сидоров	3

Задание 29. MS Excel: Создать книгу, набрать прайс – лист в у.е. с автоматическим расчетом рублевого эквивалента.

Список практических заданий для работы в Справочно-правовой системе «Консультант Плюс»

Задание 1	Найти, какие документы были приняты в день вашего рождения в 2018 г.
Задание 2	Найти статью 68 Конституции РФ
Задание 3	Найти документы с информацией о гражданах (персональные данные),

	используя тематику «Информация и информатизация»
Задание 4	Найти определение адвокатской тайны с помощью правового навигатора
Задание 5	Что такое исключительная мера наказания? Каков порядок исполнения смертной казни?
Задание 6	Найти все декларации, действующие в настоящий момент
Задание 7	Найти документ № 867 от 17.05.2000
Задание 8	Каким документом утверждается Положение о паспорте гражданина?
Задание 9	Найти документы, в тексте которых присутствует слово Славгород
Задание 10	В какой стране валюта СОМ является денежной единицей?
Раздел Комментарий Законодательства	
Задание 11	Найти комментарий, освещающий недостатки Трудового кодекса
Задание 12	Найти комментарий к Федеральному закону «Об охране атмосферного воздуха»
Раздел Формы документов	
Задание 13	Найти Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного заливом квартиры
Задание 14	Найти форму заявления о выдаче патента на изобретение
Задание 15	Найти образец доверенности на распоряжение счетом
Задание 16	Найти резюме для приема на работу
Задание 17	Найти доверенность на получение материальных ценностей (форма № М-2).
Задание 18	Найти инвентаризационный ярлык. Форма № ИНВ-2.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:
 демонстрирует знание основных понятий предмета;
 умение использовать и применять полученные знания на практике.

оценка «хорошо», если:
 частичные знания по темам;
 умение использовать и применять полученные знания на практике.

оценка «удовлетворительно», если:
 частичные знания по темам;
 частичное умение использовать и применять полученные знания на практике.

оценка «не удовлетворительно», если:
 незнание основных понятий;
 неумение использовать и применять полученные знания на практике.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

ФИО тестируемого _____ Дата тестирования _____

Уважаемый коллега! Внимательно прочитайте вопросы теста и варианты ответов к ним. К каждому вопросу выберите правильный вариант ответа и отметьте его. Для получения положительной отметки («сдано») Вы должны набрать не менее 80% правильных ответов.

Желаем успеха!

1. Где находится и в каких случаях используется панель быстрого доступа?

1. Она находится в левом верхнем углу экрана и служит для доступа к наиболее часто используемым командам

2. Она находится в незакрепленном состоянии над текстом и служит для изменения форматирования

3. Она находится на вкладке "Главная" и служит для быстрого открытия нового документа

2. Маркированные списки в Word можно создавать с помощью вкладки ____ и группы ____ .

1. Вкладка "Разметка страницы", группа "Абзац"

2. Вкладка "Главная", группа "Абзац"

3. Вкладка "Вставка", группа "Символы"

4. Вкладка "Вставка", группа "Текст"

3. Что произойдет, если в приложении Word 2007 нажать  кнопку

1. Будет временно скрыта лента, и увеличится пространство для отображения документа

2. Будет увеличен размер шрифта в тексте

3. Будут отображены дополнительные возможности

4. Команда будет добавлена в панель быстрого доступа

4. Чтобы исправить орфографическую ошибку, нужно выполнить следующие действия:

1. Дважды щелкнуть слово и выбрать значение в контекстном меню

2. Щелкнуть слово правой кнопкой мыши и выбрать значение в контекстном меню

3. Щелкнуть слово левой кнопкой мыши и выбрать значение в контекстном меню

5. При нажатии клавиши ВВОД (Enter) в Excel выделение перемещается на одну ячейку

вверх.

1. Верно

2. Неверно

6. Диаграмма создана, но вкладка «Работа с диаграммами» не появилась. Как вернуть ее на экран?

1. Создать другую диаграмму

2. Щелкнуть вкладку "Вставка"

3. Щелкнуть (выделить) диаграмму__

7. Для оформления слайдов была применена тема, но нужно выбрать другой

стиль шрифта. Как это сделать?

1. Перейти на образец слайдов и изменить шрифт там
2. Выделить все слайды. На вкладке "Конструктор" щелкнуть кнопку "Шрифты" и выбрать другой набор шрифтов для заголовка и текста
3. На вкладке "Конструктор" щелкнуть кнопку "Шрифты" и выбрать другой набор шрифтовых стилей для заголовка и текста

8. Почему при изменении размера картинки нужно убедиться, что флажок «Сохранить пропорции» установлен?

1. Он привязывает картинку к конкретному месту на слайде
2. Он позволяет получить наилучший цвет
3. Он сохраняет пропорции картинки при изменении ее размера

9. Архивация файлов выполняется с целью:

1. Контроля за наличием ошибок в файлах
2. Сокращения времени передачи и копирования файлов
3. Более компактного размещения информации на дисках

10. В отдельных окнах открыты Папка 1, содержащая папку Рисунки, и Папка 2, содержащая папку Тексты. Были выполнены следующие Действия:

- Выделить папку Рисунки.
- Удерживая нажатой левую кнопку мыши и клавишу Ctrl, переместить папку Рисунки в папку Папка 2 .

Определите результат действий:

1. Папка "Рисунки" будет скопирована в папку "Папка 2"
2. Папка "Рисунки" будет перемещена в папку "Папка 2"
3. Папка "Рисунки" будет продублирована в папке "Папка 1"

11. Выберите правильный адрес электронной почты.

1. www-masha@yandex.ru
2. M@@калина.зрЪ.га
3. StudentOl @ peterlinkspbru

12. Дополните фразу «Гиперссылкой называют...»

1. Всплывающую при наведении указателя мыши справку
2. Текст, содержащий дополнительную информацию по какому-либо вопросу
3. Дополнительный документ со списком литературы
4. Объект, обеспечивающий переход к другим документам или к другим местам документа

13. WEB - страничка - это ...

1. документ, в котором хранится вся информация сети
2. документ, в котором хранится вся информация пользователя
3. сводка меню программных продуктов
4. отдельный документ в WorldWideWeb

14. Укажите поле для ввода адреса сайта в Интернете в браузере Internet Explorer(см. р и с у н о к)

15. Что такое дефрагментация жесткого диска?

1. Это процесс объединения фрагментированных файлов на жестком диске компьютера
2. Это процесс разбиения файлов на фрагменты на жестком диске компьютера
3. Это процесс разметки диска на сектора и дорожки для записи данных

16. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

1. только сообщения
2. только файлы
3. сообщения и приложенные файлы

17. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...

1. серверами Интернет
2. антивирусными программами
3. трансляторами языка программирования
4. средством просмотра web-страниц

18. Какие функции выполняет операционная система?

1. обеспечение организации и хранения файлов
2. подключения устройств ввода/вывода
3. организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами
4. организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера

19. Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется...

1. Корзина
2. Оперативная
3. Портфель
4. Блокнот

20. MS Publisher - это

1. Графический редактор
2. Текстовый редактор
3. Конструктор сайтов, публикаций
4. Социальная сеть

21. Необходимо добавить фон к документу. Назовите команду, которую следует

нажать на вкладке «Разметка страницы» в группе «Фон страницы».

1. Подложка
2. Цвет страницы
3. Фон страницы

22. Государственную услугу «Запись в детский сад» можно получить:

1. По электронной почте
2. Имея регистрацию на Портале государственных услуг
3. В социальной сети

23. Основным источником получения информации для включения ее в

информационные банки системы Консультант Плюс являются:

1. *Органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;*
2. официальные источники публикаций;
3. Любые СМИ;
4. сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов

24. Компьютерная сеть - это:

1. Группа установленных рядом вычислительных машин, объединенных с помощью средств сопряжения и выполняющих единых информационно-вычислительный процесс.
2. *Совокупность компьютеров и терминалов, соединенных с помощью каналов связи в единую систему, удовлетворяющую требованиям распределенной обработки данных*
3. Совокупность сервера и рабочих станций, соединенных с помощью коаксиального или оптоволоконного кабеля

25. www - это:

1. *Графическое инструментальное средство поиска информации по гипертекстовым ссылкам. Информация на WWW- серверах хранится в виде набора документов*
2. Программа, осуществляющая автоматический поиск файлов информации с заданным именем
3. Программа, позволяющая просматривать информацию, содержащуюся на конкретном сервере в Интернете.

Итоговый тест проводится одновременно для всей группы, задания выполняются на компьютере. Ответы предоставляются в электронном виде.

5.3 Критерии оценки результатов обучения

Результативность правильных ответов (в процентах)	Оценка уровня подготовки	
	Оценка	Вербальный аналог
Более 100- 90%	5	отлично
89% - 80%	4	хорошо
79% - 70%	3	удовлетворительно
Менее 69%	2	неудовлетворительно