



**АНО ДПО "ИНСТИТУТ БИЗНЕС-РАЗВИТИЯ И  
ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**  
ИНН 2635257725 ОГРН 1232600007738  
355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 63Б, оф. 417



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

**Н.В. Панасенко**  
2024 г.

**Основная образовательная программа  
профессиональной подготовки по профессии 16199  
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**

**Ставрополь, 2024 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общее положение	3
2.	Целевая установка и организационно-методические указания	3
2.1.	Цель реализации программы	3
2.2.	Задачи реализации программы	3
2.3.	Методы и средства организации и реализации образовательного процесса	3
2.4.	Требования к результатам освоения программы	4
3.	Учебный план	7
4.	Календарный учебный график	7
5.	Условия реализации программы	8
5.1.	Материально-технические условия реализации программы	8
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	8
5.3.	Кадровое обеспечение программы	10
6.	Оценка результатов освоения учебной дисциплины	11
7.	Вопросы для проведения итоговой аттестации	11
8.	Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	13
9.	Паспорт программы учебной дисциплины охраны труда и техника безопасности на рабочем месте	15
10.	Паспорт программы учебной дисциплины основы информатики	19
11.	Паспорт программы учебной дисциплины основы информационных технологий	23
12.	Паспорт программы учебной дисциплины компьютерное делопроизводство	28

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная программа профессионального обучения программа подготовки по профессии: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 287-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"; Общероссийского классификатора профессий рабочих, служащих, ОК 016- 94, 01.11.2005 г.; приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями); Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 21.08.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н о утверждении Профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам».

## 2. ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### 2.1. Цель реализации программы:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций, знаний и умений в сфере компьютерной грамотности, необходимых для осуществления деятельности в качестве оператора ЭВМ в организациях различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

### 2.2. Задачи реализации программы:

- Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.  
- Сформировать навыки работы с файлами и папками.  
- Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.

- Сформировать представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.

- Познакомить с основами информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.

- Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет на примере сайта курса о госуслугах: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP-телефония, скайп), ознакомить с основами сетевого этикета.

- Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

### 2.3. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа студентов

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- выполнение практических заданий.

При реализации дисциплин применяются следующие виды учебной работы:

**Лекция.** Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную

(способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую обучающегося к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая обучающихся к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы).

Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.

**Практическое занятие** – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.

**Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена).**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя.

Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

### 2.4. Требования к результатам освоения программы

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Результаты обучения	
		Умения	Знания
ПК 1. Выполнять работы по вводу и обработке цифровой информации; ПК 2. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему	ОТФ А. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов) (ТФ А/02.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов) Сканирование и	- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной	- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики; - архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

<p>персонального компьютера и мультимедийное оборудование; ПК 3. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей; ПК 4. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; ПК 5. Выполнять работы по хранению, передаче и публикации цифровой информации; ПК 6. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации; ПК 7. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и</p>	<p>обработка графической информации) (ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных) (ТФ А/03.4 Размещение информации на сайте)</p>	<p>системы и специализированных программ-редакторов; - управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; - создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; - производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; - производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видекамеры на</p>	<p>- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования; - назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования; - основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования; - основные приемы обработки цифровой информации; - структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; - назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;</p>
---	---	---	--

<p>глобальной компьютерной сети;  ПК 8. Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации;  ПК 9. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.</p>		<p>персональный компьютер;  - обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;  - создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;  - использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;  - подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;  - осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;  - создавать и обмениваться письмами электронной почты; публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;</p>	<p>- основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;  - принципы антивирусной защиты персонального компьютера;</p>
--	--	---	--

		<p>- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;</p> <p>- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ.</p>	
--	--	--	--

### Требования к слушателям

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении среднего (полного) общего или профессионального образования.

**Формы освоения программы:** очная.

**Трудоемкость программы:** 258 часов.

**Режим занятий:** 6 часов в день.

### 3.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование разделов, модулей	Трудоемкость				Форма аттестации
	Всего, час	Аудиторные занятия		СР, час	
		Теоретические	Практические		
Модуль 1. Общепрофессиональный модуль	60	30	30		
Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте	24	14	10	-	тестирование
Основы информатики	36	16	20	-	тестирование
Модуль 2. Профессиональный модуль	136	56	100		
Основы информационных технологий	48	24	44	-	тестирование
Компьютерное делопроизводство	88	32	56	-	тестирование
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>	-	-	-	<b>защита производственной практики</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	-	-	-	-
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	-	-	-	<b>квалификационный экзамен</b>
<b>Итого</b>	<b>258</b>	<b>86</b>	<b>130</b>	-	

**4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**дополнительной профессиональной образовательной**  
**программы повышения квалификации**  
**«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	Итого часов
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	С	
1 неделя	Л (4)+ ПЗ(2)	Л (4)+ ПЗ(2)	Л (4)+ ПЗ(2)	Л (4)+ А(2)	Л (4)+ ПЗ(2)	ПЗ(6)	36
2 неделя	Л (2)+ ПЗ(4)	Л (2)+ ПЗ(4)	ПЗ(6)	Л (4)+ А(2)	Л (6)	ПЗ(6)	36
3 неделя	Л (2)+ ПЗ(4)	ПЗ(6)	Л (4)+ ПЗ(2)	ПЗ(6)	Л (4)+ ПЗ(2)	ПЗ(6)	36
4 неделя	Л (4)+ ПЗ(2)	ПЗ(6)	ПЗ(4)	А(4)	Л (4)+ ПЗ(2)	Л (4)+ ПЗ(2)	32
5 неделя	ПЗ(6)	Л (4)+ ПЗ(2)	ПЗ(6)	ПЗ(6)	Л (4)+ПЗ(2)	Л (4)+ ПЗ(2)	36
6 неделя	ПЗ(6)	ПЗ(6)	ПЗ(6)	Л (4)+ ПЗ(2)	Л (4)+ ПЗ(2)	ПЗ(6)	36
7 неделя	А(4)	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	34
8 неделя	ПП	К+ИА	-	-	-	-	12

**Обозначения:** Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, П – производственная практика, К – консультации, А – итоговая аттестация по дисциплине, ИА - итоговая аттестация по программе, В - выходные.

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Материально-технические условия реализации программы

#### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- столы по числу рабочих мест обучающихся.

#### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в интернет;
- мультимедийный проектор с возможностью демонстрации презентаций и учебных видеofilьмов;
- лазерный принтер; сканер;
- телевизор;
- устройства вывода аудиоинформации: звуковые колонки.

### 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### **УД. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте**

#### Основная литература

1. Графкина, М. В. Охрана труда: учебник / М. В. Графкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016522-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1790473>.

2. Карнаух, Н. Н. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511561>.

3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>.

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (Официальный интернет-портал правовой информации).

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (справочно-правовая система по законодательству РФ) Консультант Плюс).

3. [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru) (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (справочно-правовая система по законодательству РФ)

### **УД. Основы информатики**

#### Основная литература

1. Михеева, Е. В. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. — 6-е изд., стер. — М.: Образовательноиздательский центр «Академия», 2023. — 400 с. 2.

2. Угринович, Н. Д., Информатика: учебник / Н. Д. Угринович. — Москва: КноРус, 2024. — 377 с. — ISBN 978-5-406-12001-9. — URL: <https://book.ru/book/950240> (дата обращения: 06.06.2023). — Текст: электронный.

3. Сташкевич, И. Р. Работа с текстовыми документами в LibreOffice Writer: учебное пособие / И. Р. Сташкевич, С. В. Савельева, И. Х. Валеева. — Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-93407-080-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120666.html> (дата обращения: 04.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Угринович, Н. Д., Информатика. Практикум.: учебное пособие / Н. Д. Угринович. — Москва: КноРус, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-406-09794-6. — URL: <https://book.ru/book/944576> (дата обращения: 04.05.2022). — Текст: электронный. 4. Янченко, В. С., папoCAD – просто, эффективно, перспективно. Самоучитель САПР с нуля: учебник / В. С. Янченко. — Москва: Русайнс, 2022. — 227 с. — ISBN 978-5-4365-9572-6. — URL: <https://book.ru/book/944761> (дата обращения: 03.05.2023). — Текст: электронный.

#### Интернет-ресурсы:

1. Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании. — URL: <https://iite.unesco.org/ru/> (дата обращения 15.05.2023 г.).

2. Образовательные платформы от социальной сети ВКонтакте: Образование. URL: <https://vk.com/company/ru/company/education/> (дата обращения 12.05.2022 г.).

3. Общие инструкции для LibreOffice // Справка по LibreOffice. URL: <https://help.libreoffice.org/> (дата обращения 15.05.2023 г.).

### **УД. Основы информационных технологий**

#### Основная литература

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: Учебник. - М.: Издательский центр "Академия", 2021

2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929468/view2/1>

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104886.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователе

4. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : ИнтернетУниверситет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : ИнтернетУниверситет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### **УД. Компьютерное делопроизводство**

#### Основная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> 3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978- 5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497- 0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

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

### 5.3. Кадровое обеспечение программы

Для обеспечения реализации образовательного процесса по программе ДПП повышения квалификации «Бухгалтерский учет и отчетность с использованием современных информационных технологий» предъявляются следующие требования к преподавательскому составу: Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итоговой аттестации (квалификационного экзамена) на основе пятибалльной системы оценок по освоенным разделам (дисциплинам, модулям) программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные (3,4 или 5) оценки по всем вопросам программы, выносимым на экзамен.

### Критерии оценки:

**«отлично»** - студент глубоко и полно освещает теоретические вопросы; логическое изложение материала, овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; ситуационное практическое задание выполнено правильно;

**«хорошо»** - студент полно освоил учебный материал теоретических вопросов, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности, практическое задание выполнено правильно;

**«удовлетворительно»** - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий; допускает неточности в выполнении практического задания;

**«неудовлетворительно»** - студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не справляется с выполнением практического задания.

Порядок организации и проведения итоговой аттестации регламентируются нормативными локальными актами учебного центра.

## 7. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Кто такой оператор ЭВМ и какие задачи он решает?
2. Что изучает информатика? Приведите примеры данных, информации и знания в реальной жизни.
3. Что такое компьютер и как он работает?
4. Как информация хранится в компьютере и других цифровых устройствах?
5. Что такое система счисления и как она работает в компьютерах?
6. Что такое бит и байт, и как они связаны друг с другом?
7. Каковы основные компоненты компьютера?
8. Что такое процессор и как он работает?
9. Каковы особенности архитектуры 32-битных и 64-битных процессоров?
10. Какие типы памяти используются в компьютере?
11. Каковы функции оперативной памяти?
12. Что такое жесткий диск и как он работает?
13. Каковы функции материнской платы?
14. Каковы функции видеокарты?
15. Каковы функции системного блока?
16. Каковы функции источника питания в компьютерной технике?
17. Что такое BIOS и как он работает?
18. Какие бывают типы портов ввода-вывода на компьютере?
19. Что такое периферийные устройства и для чего они используются?
20. Что такое монитор и как он работает?
21. Каковы функции клавиатуры?
22. Каковы функции мыши?
23. Каковы основные характеристики компьютера и как их определить?
24. Какими методами можно улучшить производительность компьютера?
25. Что такое программное обеспечение и как оно связано с аппаратным обеспечением?
26. Какие типы программного обеспечения бывают?
27. Что такое операционная система и какие задачи она решает?
28. Какие операционные системы существуют и чем они отличаются?
29. Какие различные типы файлов вы можете встретить в операционной системе и как они отличаются друг от друга?
30. Что такое экранный режим сна и экранная заставка как они работают?
31. Что такое компьютерные вирусы и каковы методы защиты компьютера от вирусов?
32. Какие бывают типы утилит в операционных системах и как они отличаются друг от друга?
33. Какие бывают типы драйверов в операционных системах и как они отличаются друг от друга?
34. Какие бывают типы пользовательских интерфейсов операционных систем и как они отличаются друг от друга?
35. Что такое многозадачность и как она реализуется в операционных системах?
36. Что такое прерывания и как они используются в операционных системах?
37. Что такое виртуальные машины и как они используются в операционных системах?
38. Что такое бэкап и зачем его делать?
39. Какие устройства можно подключить к компьютеру?
40. Каковы функции принтера и какие бывают принтеры?
41. Каковы функции сканера и какие бывают сканеры?
42. Каковы функции флэш-накопителя и какие бывают виды флэш-накопителей?
43. Что такое SSD и как он работает?

44. Каковы функции USB-порта?
45. Что такое Bluetooth и как он работает?
46. Что такое HDMI и для чего он используется?
47. Что такое аудио-кодеки и для чего они используются?
48. Что такое видео-кодеки и для чего они используются?
49. Каковы функции оптического привода?
50. Каковы функции звуковой карты и какие бывают звуковые карты?
51. Что такое мультимедиа и какие устройства и программы используются для работы с ним?
52. Какие основные виды оргтехники существуют и как они различаются?
53. Что такое ксерокс и как он работает?
54. Что такое факс и как он используется в офисе?
55. Как работает электронная доска и для каких задач он может быть использован в офисе?
56. Как работает видеоконференция и как ее настроить для работы в офисе?
57. Какие программы используются для видеоконференции и чем они отличаются?
58. Какие правила необходимо соблюдать при установке и обновлении программного обеспечения?
59. Что такое сеть и какие типы сетей существуют?
60. Что такое интернет и как он работает?
61. Что такое IP-адрес и как он работает?
62. Что такое Wi-Fi и как он работает?
63. Каковы функции маршрутизатора?
64. Что такое роутер и каковы его функции?
65. Что такое модем, каковы его функции?
66. Чем модем отличается от роутера?
67. Каковы функции сетевой карты?
68. Что такое DNS и как он работает?
69. Что такое фаервол и каковы его функции?
70. Что такое протоколы и какие протоколы используются в компьютерных сетях?
71. Что такое облачные технологии и как они работают?
72. Что такое веб-сервер и каковы функции?
73. Что такое база данных и каковы ее функции?
74. Что такое веб-браузер и каковы функции?
75. Что такое беспроводные технологии и как они используются в компьютерных сетях?
76. Какие меры безопасности должны быть предприняты при работе с сетевыми ресурсами?
77. Какие меры безопасности должны быть предприняты при удалении конфиденциальной информации с компьютера?
78. Каким образом можно защитить свои личные данные при работе с интернетом?
79. Что такое электронный офис и какие программы к нему относятся?
80. Какие функции выполняют текстовые редакторы?
81. Какие функции выполняют табличные процессоры?
82. Какие функции выполняют программы для создания презентаций?
83. Какие функции выполняют программы для работы с электронной почтой?
84. Какие функции выполняют программы для работы с календарями и задачами?
85. Какие функции выполняют программы для работы с базами данных?
86. Какие функции выполняют программы для работы с документами PDF?
87. Какие функции выполняют программы для работы с графическими изображениями?
88. Какие функции выполняют программы для работы с звуком и видео?
89. Что такое буфер обмена и для чего он используется?

90. Какие могут быть проблемы с совместимостью программ в электронном офисе?
91. Какие функции выполняют интегрированные среды разработки (IDE)?
92. Какие функции выполняют программы для создания веб-страниц и сайтов?
93. Какие функции выполняют программы для работы с архивами и сжатием файлов?
94. Какие функции выполняют программы для удаленного доступа к компьютеру?
95. Какие опасности могут возникнуть при работе с компьютером, и как их можно предотвратить?
96. Какие требования предъявляются к рабочему месту оператора ЭВМ?
97. Какие меры предосторожности необходимо принимать при работе с монитором компьютера?
98. Каким образом можно снизить негативное воздействие компьютерной работы на здоровье человека?
99. Какие меры необходимо принимать для обеспечения безопасности при работе с электропитанием компьютера?
100. Какие правила необходимо соблюдать при подключении и использовании периферийных устройств?

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности переподготовке по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие тьютора, оказывающий обучающимся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости обучающемуся для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

**1. Место дисциплины в структуре программы:** модуль  
обще профессиональных дисциплин

**2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины слушатель должен уметь:

- соблюдать правила безопасности труда и внутреннего трудового распорядка;
- пользоваться при необходимости средствами предупреждения и тушения пожаров;
- оказывать первую помощь пострадавшим на производстве;
- соблюдать производственную (должностную) инструкцию.

В результате освоения дисциплины слушатель должен знать:

- способы предупреждения воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- средства индивидуальной и коллективной защиты и порядок их применения;
- способы оказания первой помощи пострадавшим на производстве;
- основные мероприятия по обеспечению безопасности труда.

**3. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов
1	2	3
<b>Тема 1.1. Требования безопасности труда. Производственная санитария и охрана окружающей среды на производстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12
	Общие сведения закона “О промышленной безопасности опасных производственных объектов”. Кодекс законов о труде и другие правовые акты.	4
	Общие сведения о государственном надзоре и производственном контроле. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила поведения рабочего на территории предприятия (объекта). Правила поведения на рабочем месте. Порядок получения и хранения грузозахватных приспособлений и тары. Основные опасные и вредные производственные факторы и причины несчастных случаев на производстве. Понятие о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях. Основные методы и технические средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Основные мероприятия по предупреждению электротравматизма. Правила безопасной работы с электрифицированным оборудованием и инструментами. Сведения о заземлении электроустановок.	
	Основные санитарно-гигиенические факторы производственной среды. Оценка технологий и технических средств на экологическую преемственность. Основные понятия о гигиене труда, спецодежде, режиме отдыха и питания, утомляемости. Предельно допустимые концентрации вредных факторов. Санитарно-бытовые помещения на территории предприятия (объекта). Основные мероприятия по улучшению условий труда (технические, организационные, санитарно-гигиенические,	2

	<p>лечебно-профилактические).</p> <p>Средства индивидуальной и коллективной защиты работающих. Общие требования и классификация.</p> <p>Спецодежда, спецобувь, средства защиты рук, органов дыхания, головы, глаз и лица.</p> <p>Предохранительные приспособления. Маркировка и испытание средств защиты. Способы хранения средств защиты и поддержания их в работоспособном состоянии.</p>	
	<p>Опасность на производстве: пожарная, газовая, химическая, биологическая и др. Правила и инструкции по производственной безопасности. Основные причины возникновения производственной опасности и общие сведения о ее предупреждении. Первичные средства предотвращения опасности и правила пользования ими. Действия рабочих при возникновении опасных ситуаций на производстве.</p> <p>Медицинское обслуживание на предприятии (объекте). Методы оказания первой помощи на производстве при электротравмах, механических травмах, отравлениях, травмах глаз, термических ожогах, ожогах кислотами и щелочами и т.п.</p> <p>Содержание аптечки на производстве и порядок пользования ею. Порядок оповещения руководителя о несчастном случае при аварии на производстве</p>	2
	<b>Практические занятия</b>	-
	<p>Анализ нормативно-правовых документов и решение практических ситуаций по соблюдению законодательства в сфере охраны труда</p> <p>Методы оказания первой помощи</p>	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 1.2. Охрана труда, электробезопасность и пожарная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10
	<p>Охрана труда. Условия труда. Основные мероприятия по обеспечению безопасности труда. Государственный надзор и производственный контроль за соблюдением требований безопасности, безопасной эксплуатации оборудования, установок и сооружений. Ответственность руководителей за нарушение норм и правил охраны труда.</p> <p>Ответственность рабочих за нарушение правил безопасности труда и трудовой дисциплины.</p> <p>Причины аварий и несчастных случаев на производстве. Травматизм и профессиональные заболевания, меры их предупреждения.</p> <p>Соблюдение правил безопасности труда, производственной санитарии и трудовой дисциплины как одна из мер предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.</p> <p>Требования правил техники безопасности в цехах предприятия и на рабочем месте. Инструктаж и требования</p>	4

	по обслуживанию рабочих мест и безопасному выполнению работ.	
	<b>Практические занятия</b>	6
	Электробезопасность. Виды травм. Требования электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров. Меры предупреждения пожаров. Противопожарный режим на производстве. Правила поведения при пожаре. Средства пожаротушения (в зависимости от вида оборудования).	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет (тестирование)	2

#### 4. Условия реализации программы

##### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

###### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- столы по числу рабочих мест обучающихся.

###### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в интернет;
- мультимедийный проектор с возможностью демонстрации презентаций и учебных видеофильмов;
- лазерный принтер; сканер;
- телевизор;
- устройства вывода аудиоинформации: звуковые колонки.

##### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основная литература

1.Графкина, М. В. Охрана труда: учебник / М. В. Графкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016522-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1790473>.

2.Карнаух, Н. Н. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511561>.

3.Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 404 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00376-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469913>.

Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (справочно-правовая система по законодательству РФ) Консультант Плюс).
3. [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru) (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (справочно-правовая система по законодательству РФ)

### 4.3. Кадровое обеспечение программы

Для обеспечения реализации образовательного процесса по программе профессионального обучения предъявляются следующие требования к преподавательскому составу: реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели 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 дисциплины

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итоговой аттестации (итогового тестирования) на основе пятибалльной системы оценок по освоенным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные (3,4 или 5) оценки по всем вопросам программам, выносимым на экзамен.

#### Критерии оценки:

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если процент результативности составляет 89-100 %;
- оценка «хорошо» если процент результативности составляет 70-88 %;
- оценка «удовлетворительно» если процент результативности составляет 51-69 %;
- оценка «неудовлетворительно» если процент результативности составляет менее 50 %.

#### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Порядок организации и проведения итоговой аттестации регламентируются нормативными локальными актами учебного центра.

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

**1. Место дисциплины в структуре программы:** блок общепрофессиональных дисциплин

**2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять перевод единиц измерения информации;
- включать, выключать компьютер;
- работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК);

(ПК);

- работать с файловыми системами;
- работать с различными форматами файлов;
- работать с программами управления файлами;
- работать в текстовом редакторе;
- пользоваться сведениями из технической документации и файлов- справок;
- использовать сервисное программное обеспечение для обеспечения

информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: информация и информационные технологии;
- технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления

информации;

– классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации;

- общие сведения о компьютерах;
- аппаратное и программное обеспечение;
- общие сведения об операционной системе ПК, файловой системе, форматах файлов, программах управления файлами;
- общие сведения об информационной безопасности;
- приемы и методы работы с текстом.

**3. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Теоретические основы информатики</b>		
<b>Тема 1.1. Информация, ее виды и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	Понятие информации. Свойства информации. Информационные процессы. Способы передачи,	2

<b>свойства. Информационные процессы.</b>	хранения, обработки информации.	
	Представление информации в компьютере. Единицы измерения количества информации. Формы представления информации. Представление и кодирование информации в компьютере.	2
	<b>Практические занятия</b>	2
	Представление информации в компьютере	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 1.2. Информационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Понятие информационные технологии. Классификация информационных технологий. Свойства информационных технологий.	2
	<b>Практические занятия</b>	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Раздел 2. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ</b>		
<b>Тема 2.1. Общие принципы работы ЭВМ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Понятие ПК. Магистрально-модульный принцип построения ПК. Основные устройства компьютера, их функции, взаимосвязь. Типы ПК. Основные периферийные устройства. Клавиатура, мышь, принтер и т. д. Правила техники безопасности при работе с ПК.	2
	<b>Практические занятия</b>	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 2.2. Понятие об операционных системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10
	Понятие программного обеспечения ЭВМ. Классификация. Прикладное программное обеспечение: классификация. Системное программное обеспечение: понятие, классификация.	2
	Операционные системы: назначение, состав, загрузка. Файловая система. Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу.	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Настройка рабочего стола. Работа с окнами Работа с файлами и папками в «Проводнике» и в приложении «Мой компьютер» Стандартные программы Windows. Справочная система Методика использования антивирусных программ	6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Раздел 3. Технология обработки текстовой информации</b>		
<b>Тема 3.1 Работа с текстом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14
	Текстовый редактор WORD. Возможности текстового процессора. Элементы экрана. Основные правила и приемы работы в редакторе. Создание, открытие и сохранение документов.	2

	Редактирование документов: копирование, перемещение, удаление фрагментов. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и образцов, установка междустрочных интервалов	
	<b>Практические занятия</b>	
	Работа с текстовым редактор WORD	12
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет (тестирование)	2

#### **4. Условия реализации программы**

##### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

###### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- столы по числу рабочих мест обучающихся.

###### **Технические средства обучения:**

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в интернет;
- мультимедийный проектор с возможностью демонстрации презентаций и учебных видеofilмов;
- лазерный принтер; сканер;
- телевизор;
- устройства вывода аудиоинформации: звуковые колонки.

##### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### **Основная литература**

5. Михеева, Е. В. Информатика : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 6-е изд., стер. – М. : Образовательно издательский центр «Академия», 2023. – 400 с. 2.

6. Угринович, Н. Д., Информатика : учебник / Н. Д. Угринович. – Москва : КноРус, 2024. – 377 с. – ISBN 978-5-406-12001-9. – URL: <https://book.ru/book/950240> (дата обращения: 06.06.2023). – Текст : электронный.

7. Сташкевич, И. Р. Работа с текстовыми документами в LibreOffice Writer : учебное пособие / И. Р. Сташкевич, С. В. Савельева, И. Х. Валеева. – Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. – 80 с. – ISBN 978-5-93407-080-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/120666.html> (дата обращения: 04.05.2023). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Угринович, Н. Д., Информатика. Практикум. : учебное пособие / Н. Д. Угринович. – Москва : КноРус, 2022. – 264 с. – ISBN 978-5-406-09794-6. – URL: <https://book.ru/book/944576> (дата обращения: 04.05.2022). – Текст : электронный. 4. Янченко, В. С., папoCAD – просто, эффективно, перспективно. Самоучитель САПР с нуля : учебник / В. С. Янченко. — Москва : Русайнс, 2022. — 227 с. — ISBN 978-5-4365-9572-6. — URL: <https://book.ru/book/944761> (дата обращения: 03.05.2023). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании. – URL: <https://iite.unesco.org/ru/> (дата обращения 15.05.2023 г.).

2. Образовательные платформы от социальной сети ВКонтакте: Образование. URL: <https://vk.com/company/ru/company/education/> (дата обращения 12.05.2022 г.).

3. Общие инструкции для LibreOffice // Справка по LibreOffice. URL: <https://help.libreoffice.org/> (дата обращения 15.05.2023 г.).

### 4.3. Кадровое обеспечение программы

Для обеспечения реализации образовательного процесса по программе профессионального обучения предъявляются следующие требования к преподавательскому составу: реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели 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 дисциплины осуществляется аттестационной комиссией в виде итоговой аттестации (итогового тестирования) на основе пятибалльной системы оценок по освоенным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные (3,4 или 5) оценки по всем вопросам программам, выносимым на экзамен.

#### Критерии оценки:

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если процент результативности составляет 89-100 %;

– оценка «хорошо» если процент результативности составляет 70-88 %;

– оценка «удовлетворительно» если процент результативности составляет 51-69 %;

– оценка «неудовлетворительно» если процент результативности составляет менее 50 %.

#### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Порядок организации и проведения итоговой аттестации регламентируются нормативными локальными актами учебного центра.

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**1. Место дисциплины в структуре программы:** модуль профессиональных дисциплин

**2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- переименовывать и упорядочивать листы в электронных таблицах;
- определять тип данных по их представлению;
- вводить сложные формулы в таблицу;
- использовать абсолютные ссылки при расчетах;
- использовать встроенные функции для расчетов;
- строить диаграммы на основании данных листа рабочей книги;
- задавать ключевые поля базы данных;
- создавать таблицы БД в режиме конструктора, изменять дизайн форм;
- осуществлять поиск записей в БД, удовлетворяющих заданным условиям;
- создавать презентации с помощью приложения POWER POINT.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру рабочей книги, рабочего листа электронной таблицы;
- способы задания форматов в ячейках;
- назначение абсолютных ссылок;
- основные математические и логические встроенные функции;
- основные типы диаграмм.

**3. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Технология обработки числовых данных в электронных таблицах</b>		
<b>Тема 1.1. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение электронных таблиц. Структура рабочей книги, рабочего листа. Понятие электронной таблицы, листа, рабочей книги. Запуск и сохранение электронной таблицы. Получение справочных сведений. Оперирование кнопками на панели	16 4

	инструментов. Печать листа, выделенного диапазона или книги в целом. Скрытие и отображения сетки. Отмена ошибочных действий. Создание и открытие книги, перемещение по книге, работа с листами. Ввод и изменение данных. Выделение ячеек, размещение в ячейке текстов. Очистка и удаление ячеек, строк и столбцов. Форматирование текста и ячеек. Форматирование чисел, значений даты и времени	
	Создание формул, их ввод и изменение. Ошибки в формулах и причины возникновения. Управление вычислениями.	2
	<b>Практические занятия</b>	10
	Создание и редактирование расчетной таблицы	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 1.2. Построение и форматирование диаграмм в MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10
	Представление данных в виде диаграмм. Типы диаграмм. Изменение типа диаграммы. Форматирование маркеров данных, подписей и других элементов диаграммы	2
	<b>Практические занятия</b>	8
	Представление числовых данных в виде диаграмм	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 1.3. Использование формул и функций в расчетах MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12
	Понятие ссылки. Относительная ссылка - основной способ задания адреса в формуле. Необходимость использования абсолютных ссылок. Способ задания абсолютной ссылки. Копирование формул, содержащих абсолютные ссылки. Типы встроенных функций. Вставка функции в ячейку с помощью Мастера функций. Математические функции. Автосумма. Аргументы функций. Логические, статистические функции.	4
	<b>Практические занятия</b>	
	Решение экономических задач с использованием формул и встроенных функций	8
<b>Раздел 2. Технология обработки данных в СУБД MS Access</b>		
<b>Тема 2.1 Проектирование базы данных в СУБД MS Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12
	Система управления базами данных. Создание и открытие базы данных ACCESS. Окно базы данных. Типы объектов. Таблицы. Формы. Отчеты. Запросы. Макросы. Выход из программы и сохранение базы данных. Типы данных в системе управления базами данных	2
	Технология создания баз данных с помощью мастера и конструктора	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание таблиц с помощью мастера таблиц и конструктора. Ввод данных и их редактирование	8

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Раздел 3. Мультимедийные технологии</b>		
<b>Тема 3.1. Разработка презентаций в MS Power Point</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14
	Понятие мультимедиа технологий, презентации, использование презентаций. Power Point - система подготовки презентации. Проект презентации. Структура. Слайд. Создание слайда. Мастер создания слайдов. Макеты слайдов. Вставка рисунков в слайд. Редактирование и сортировка группы слайдов. Сохранение презентации	2
	Использование анимации в слайдах. Способы изменения последовательности показа слайдов. Гиперссылки. Управляющие кнопки. Создание прямых переходов между слайдами. Создание кнопок перехода на другие слайды. Демонстрация презентации	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание презентации. Настройка смены слайдов. Настройка анимации в слайдах. Гиперссылки. Управляющие кнопки	10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет (тестирование)	4

#### 4. Условия реализации программы

##### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

###### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- столы по числу рабочих мест обучающихся.

###### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в интернет;
- мультимедийный проектор с возможностью демонстрации презентаций и учебных видеофильмов;
- лазерный принтер; сканер;
- телевизор;
- устройства вывода аудиоинформации: звуковые колонки.

##### 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основная литература

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: Учебник. - М.: Издательский центр "Академия", 2021

2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929468/view2/1>

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104886.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователе

4. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : ИнтернетУниверситет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : ИнтернетУниверситет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

## **5. Кадровое обеспечение программы**

Для обеспечения реализации образовательного процесса по программе профессионального обучения предъявляются следующие требования к преподавательскому составу: реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **6. Оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итоговой аттестации (итогового тестирования) на основе пятибалльной системы оценок по освоенным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные (3,4 или 5) оценки по всем вопросам программам, выносимым на экзамен.

### **Критерии оценки:**

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если процент результативности составляет 89-100 %;
- оценка «хорошо» если процент результативности составляет 70-88 %;
- оценка «удовлетворительно» если процент результативности составляет 51-69 %;
- оценка «неудовлетворительно» если процент результативности составляет менее 50 %.

### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Порядок организации и проведения итоговой аттестации регламентируются нормативными локальными актами учебного центра.

### Приложение 4

#### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**1. Место дисциплины в структуре программы:** модуль профессиональных дисциплин

**2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- документально оформлять хозяйственные операции;
- оформлять реквизиты документов;
- создавать шаблоны документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- делопроизводство на предприятии;
- порядок заполнения реквизитов документов;
- оформление внутрифирменной, межфирменной и внешнеэкономической документации;
- формы контроля за исполнением документов;
- Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД).

**3. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (фирмы)		
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	20

<b>Документация</b>	Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Связь дисциплины делопроизводства с другими дисциплинами. Значение дисциплин для подготовки оператора ЭВМ	4
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Документ, его определение, составные части. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация.	4
	<b>Практические занятия</b>	12
	Оформление основных реквизитов документов.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 1.2. Формуляр-образец ОРД, реквизиты, бланки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	18
	Понятие бланк документа. Виды бланков. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организаций. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств	4
	<b>Практические занятия</b>	14
	Создание бланка. Оформление различных видов бланков	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-
<b>Тема 1.3. Правила оформления основных видов информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	28
	Информационно-справочные документы: письма, докладные и объяснительные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы. Назначение этих документов. Правила оформления информационно-справочной документации.	4
	Информационно-справочная (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) записки, акты, справки. Требования к их составлению и оформлению.	4
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление писем, телеграмм, телефонограмм Оформление объяснительных записок, актов, справок	20
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии (в фирме)</b>		
<b>Тема 2.1. Организация работы службы делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	18
	Структура и функции служб делопроизводства. Должностной и численный состав работников служб делопроизводства. Организация документов в делопроизводстве	4

	Документооборот, документопотоки, их виды, регистрация и индексирование документов; контроль исполнения; систематизация документов; номенклатуры дел, порядок составления и оформления	4
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление номенклатуры дел Правила хранения дел	10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет (тестирование)	4

#### 4. Условия реализации программы

##### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

###### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- столы по числу рабочих мест обучающихся.

###### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в интернет;
- мультимедийный проектор с возможностью демонстрации презентаций и учебных видеофильмов;
- лазерный принтер; сканер;
- телевизор;
- устройства вывода аудиоинформации: звуковые колонки.

##### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основная литература

7. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

8. 2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> 3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

9. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>

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

11. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497- 0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

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

## 5. Кадровое обеспечение программы

Для обеспечения реализации образовательного процесса по программе профессионального обучения предъявляются следующие требования к преподавательскому составу: реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 6. Оценка качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины осуществляется аттестационной комиссией в виде итоговой аттестации (итогового тестирования) на основе пятибалльной системы оценок по освоенным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные (3,4 или 5) оценки по всем вопросам программам, выносимым на экзамен.

### Критерии оценки:

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если процент результативности составляет 89-100 %;
- оценка «хорошо» если процент результативности составляет 70-88 %;
- оценка «удовлетворительно» если процент результативности составляет 51-69 %;
- оценка «неудовлетворительно» если процент результативности составляет менее 50 %.

### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Порядок организации и проведения итоговой аттестации регламентируются нормативными локальными актами учебного центра.