

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
Протокол  
Педагогического совета  
от 17.11.2020 №7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «САТ»  
В.С. Глебова  
Приказ от 19.11. 2020 г. №271



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«Оператор ЭВМ»**

Славгород  
2020 г.

При разработке программы использовались требования стандарта РФ по профессии «Оператор ЭВМ» ОСТ 9 ПО 02.1.9-2002 "Стандарт Российской Федерации. Образование: начальное профессиональное образование. Профессия: Оператор электронно-вычислительных машин" (профессия оператор ЭВМ).

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский аграрный техникум».

Составитель:  
Коноваленко Т.Н., преподаватель информатики КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум».

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>                                                                | <b>4</b>  |
| 1.1. Аннотация                                                                           | 4         |
| 1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной программы профессионального обучения | 4         |
| <b>2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>             | <b>6</b>  |
| 2.1. Цель реализации программы                                                           | 6         |
| 2.2. Задачи программы                                                                    | 6         |
| 2.3. Нормативный срок освоения программы                                                 | 6         |
| 2.4. Трудоемкость программы                                                              | 6         |
| 2.5. Форма обучения                                                                      | 6         |
| <b>3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>              | <b>7</b>  |
| 3.1. Общие компетенции                                                                   | 7         |
| 3.2. Профессиональные компетенции                                                        | 7         |
| 3.3. Практический опыт                                                                   | 7         |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>           | <b>9</b>  |
| 4.1. Учебный план                                                                        | 9         |
| 4.2. Учебно – тематический план                                                          | 10        |
| <b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>               | <b>15</b> |
| 5.1. Требования к материально- техническому оснащению программы                          | 15        |
| 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса          | 16        |
| 5.3. Кадровое обеспечение                                                                | 16        |
| <b>6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>         | <b>17</b> |
| <b>7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>           | <b>18</b> |
| 7.1. Комплект оценочных средств по промежуточной аттестации                              | 18        |
| 7.2. Комплект оценочных средств по итоговой аттестации                                   | 23        |
| <b>8.РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>                      | <b>29</b> |

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Аннотация**

Основная программа профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ» предназначена для подготовки взрослых и направлена на освоение новых профессиональных компетенций, связанных с использованием современных информационных технологий в работе. Рабочая программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данному направлению и включает в себя: учебный план, учебно-тематический план, структуру и содержание программы, комплекты контрольно-оценочных средств.

Основными задачами рабочей программы профессиональной подготовки «Оператор ЭВМ» являются формирование основных понятий об инструментах работы на компьютере, овладение средствами графического экранного интерфейса; формирование навыков работы с файлами и папками; овладение основными средствами создания и редактирования информации в среде текстового редактора, в среде электронных таблиц; формирование представления о глобальной информационной сети Интернет и пользовательских умений работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты; знакомство с основами информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами, средствами архивации данных.

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Освоение рабочей программы предусматривает как теоретические, так и практические занятия.

## **1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной программы профессионального обучения**

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

3. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

4. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2).

5. Стандарт начального профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ» ОСТ9 ПО 02.19-2002).

6. Профессиональный стандарт «16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (утверждён Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.19.2002 года).

7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **2.1. Цель реализации программы**

Основная программа профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ» (далее - Программа) направлена на освоение новых профессиональных компетенций, связанных с использованием современных информационных технологий в работе.

**Цель реализации программы:** сформировать у слушателей теоретические знания и практические навыки работы с различными информационными ресурсами и цифровой информацией.

### **2.2. Задачи программы**

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
2. Сформировать навыки работы с файлами и папками.
3. Овладеть основными средствами создания и редактирования информации в среде текстового редактора, в среде электронных таблиц.
4. 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.
5. 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.
6. Овладеть средствами архивации данных.

### **2.3. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы - 6 недель.

### **2.4. Трудоемкость обучения программы**

Трудоемкость обучения: курс продолжительностью 72 часа.

### **2.5. Форма обучения**

Форма обучения: очная.

### **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

#### **3.1. Общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

#### **3.2. Профессиональные компетенции**

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.

ПК 1.5. 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 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2.4. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания.

#### **Знать:**

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора, электронных таблиц, сервисе для создания презентаций;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;

- основные поисковые Интернет-системы и справочно-правовые системы; особенности функционирования порталов;
- основные понятия об архивации данных;
- основные антивирусные программы.

В результате освоения программы слушатель должен научиться выполнять избранные операции в программном приложении.

**Уметь:**

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;
- создавать и оформлять электронные таблицы;
- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернет;
- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;
- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа;
- пользоваться архиваторами.

В результате освоения программы слушатель должен не только научиться выполнять избранные операции в программном приложении, но и овладеть умением самостоятельно отыскать и освоить незнакомую операцию, которая ему потребуется.

**Владеть:**

- понятиями об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе; об организации хранения информации в виде файлов и папок; о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора; электронных таблиц; о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почте; о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет и об основах сетевого этикета; понятиями о справочно-правовых системах, антивирусных программах и архивации данных.

**Иметь практический опыт:**

- ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах;
- подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

### 4.1. Учебный план

| Наименование разделов, тем                                                | Всего аудиторных часов | Количество аудиторных часов |                      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------|
|                                                                           |                        | Теория                      | Практические занятия |
| 1                                                                         | 2                      | 3                           | 4                    |
| <b>1. Информатика</b>                                                     | <b>64</b>              | <b>12</b>                   | <b>42</b>            |
| Тема 1. Основы работы на ПК под управлением операционной системы Windows. | 8                      | 2                           | 6                    |
| Тема 2. Текстовый редактор MS Word.                                       | 24                     | 4                           | 20                   |
| Тема 3. Электронные таблицы Microsoft Excel.                              | 16                     | 4                           | 12                   |
| Тема 4. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint                       | 6                      | 2                           | 4                    |
| <b>2. Информационные технологии</b>                                       | <b>18</b>              | <b>6</b>                    | <b>12</b>            |
| Тема 5. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта.                      | 6                      | 2                           | 4                    |
| Тема 6.. Справочно-правовые системы.                                      | 4                      | 2                           | 2                    |
| Тема 7. Антивирусные программы.                                           | 2                      |                             | 2                    |
| Тема 8. Архиваторы.                                                       | 2                      |                             | 2                    |
| <b>Итоговая аттестация</b>                                                | <b>4</b>               | <b>2</b>                    | <b>2</b>             |
| <b>ИТОГО</b>                                                              | <b>72</b>              | <b>18</b>                   | <b>54</b>            |

#### 4.2. Учебно- тематический план

| №<br>п/п | Наименование разделов, темы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Всего<br>аудиторных<br>часов | Количество<br>аудиторных часов |                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              | Теория                         | Практи-<br>ческие<br>занятия |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                            | 4                              | 5                            |
|          | <b>1.Информатика</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>64</b>                    | <b>12</b>                      | <b>42</b>                    |
|          | <b>Тема 1. Основы работы на ПК под управлением операционной системы Windows.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>8</b>                     | <b>2</b>                       | <b>6</b>                     |
| 1.       | Знакомство с компьютерной техникой. Инструменты работы на компьютере. Графический интерфейс. Рабочий стол. Главное меню. Панель задач. Окно Windows.<br>Основные элементы пользовательского интерфейса.<br>Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры. Работа с окнами, работа с меню и справочной системой. Проводник. Сетевое окружение. | 2                            | 2                              | -                            |
| 2.       | Практическая работ 1. Работа с окнами.<br>Клавиши клавиатуры. Правила ввода информации с клавиатуры.                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                            | -                              | 2                            |
| 3.       | Практическая работа 2.<br>Клавиатурный тренажер.<br>Понятие файлов и папок. Базовые операции с файлами и паками.<br>Понятие файлов и папок.<br>Устройства хранения информации.<br>Работа с папками и файлами.                                                                                                                                                 | 2                            | -                              | 2                            |
| 4.       | Практическая работа 3. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок. Работа со съемным носителем.                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                            | -                              | 2                            |
|          | <b>Тема 2. Текстовый редактор MS Word.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>24</b>                    | <b>4</b>                       | <b>20</b>                    |
| 5.       | Интерфейс, структура программы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                            | 4                              | -                            |

|            |                                                                                                                                           |           |          |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|
|            | Работа с текстовым редактором: создание, редактирование, форматирование документов. Проверка орфографии. Сохранение и открытие документа. |           |          |           |
| 6.         | Практическая работа 1<br>Ввод и редактирование текста в MicrosoftWord.                                                                    | 2         | -        | 2         |
| 7.         | Практическая работа 2<br>Форматирование текста. Создание и редактирование стилей в MicrosoftWord.                                         | 2         | -        | 2         |
| 8.         | Практическая работа 3<br>Работа со списками. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков                                | 2         | -        | 2         |
| 9.         | Практическая работа 4<br>Работа с таблицами в MicrosoftWord.                                                                              | 2         | -        | 2         |
| 10.        | Практическая работа 5<br>Вставка изображения. Использование инструментов рисования в MicrosoftWord.                                       | 2         | -        | 2         |
| 11.        | Практическая работа 6<br>Система проверки правописания. Поиск, замена, автозамена. Защита информации в MicrosoftWord.                     | 2         | -        | 2         |
| 12.        | Практическая работа 7<br>Поля формы. Создание и использование шаблонов.                                                                   | 2         | -        | 2         |
| 13.        | Практическая работа 8<br>Построение основного документа и документа данных. Слияние.                                                      | 2         | -        | 2         |
| 14.        | Практическая работа 9<br>Подготовка документа к печати. Печать документа.                                                                 | 2         | -        | 2         |
| 15.        | Практическая работа 10<br>Элементы информационных технологий в MicrosoftWord. Колонтитулы. Колонки. Создание оглавления                   | 2         | -        | 2         |
|            | <b>Тема 3. Электронные таблицы MicrosoftExcel.</b>                                                                                        | <b>16</b> | <b>4</b> | <b>12</b> |
| <b>16.</b> | <b>Основы работы в табличном</b>                                                                                                          | <b>4</b>  | <b>4</b> | <b>-</b>  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
|     | процессоре MicrosoftExcel. Запуск и завершение работы с MicrosoftExcel. Основные элементы пользовательского интерфейса. Структура рабочих листов и рабочих книг. Настройка панелей инструментов.                                                                       |          |          |          |
| 17. | Практическая работа 1<br>Ввод и изменение данных в MicrosoftExcel. Операции с блоками ячеек.<br>Выполнение вычислений в MicrosoftExcel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек.<br>Именованные ячейки. Панель инструментов Зависимости. | 2        | -        | 2        |
| 18. | Практическая работа 2<br>Мастер функций. Использование функций для математических, финансовых, статистических расчетов.                                                                                                                                                | 2        | -        | 2        |
| 19. | Практическая работа 3<br>Связывание рабочих книг.<br>Совместный доступ к файлам.<br>Защита информации в MicrosoftExcel.                                                                                                                                                | 2        | -        | 2        |
| 20. | Практическая работа 4<br>Использование MicrosoftExcel для работы с базами данных.<br>Формирование, сортировка, фильтрация данных. Подведение итогов. Сводные таблицы.                                                                                                  | 2        | -        | 2        |
| 21. | Практическая работа 5<br>Графическое представление данных в MicrosoftExcel. Создание и редактирование диаграмм.                                                                                                                                                        | 2        | -        | 2        |
| 22. | Практическая работа 6<br>Печать рабочей книги в MicrosoftExcel.                                                                                                                                                                                                        |          | -        | 2        |
|     | <b>Тема 4. Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |
| 23. | Создание слайдов. Использование макетов.                                                                                                                                                                                                                               | 2        | 2        | -        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|
| 24. | Вставка рисунков, диаграмм, таблиц.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         |          | 2         |
| 25. | Оформление и разметка слайдов. Настройка анимации, эффекты анимации, настройка презентации, смена слайдов. Показ слайдов.                                                                                                                                                                                                                                           | 2         |          | 2         |
|     | <b>2. Информационные технологии</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>18</b> | <b>6</b> | <b>12</b> |
|     | <b>Тема 5. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>6</b>  | <b>2</b> | <b>4</b>  |
| 26. | Основные понятия и возможности Интернета (сайт, доменное имя, URL, адресация в сети, браузер, принципы работы с сайтом - гиперссылка). Способы подключения к сети Интернет. Правила безопасности работы в сети                                                                                                                                                      | 2         | -        | -         |
| 27. | Регистрация почтового ящика. Отправка и получения писем. Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет. Форум, чат, СМС, видеосервисы. Основы сетевого этикета. Практическая работа. Разговор по Интернету (чат и Skype). Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. IP-телефония. «Живое общение». | 2         | -        | 2         |
|     | <b>Тема 6. Справочно-правовые системы.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>  | <b>2</b> | <b>2</b>  |
| 28. | Информационно-поисковые системы: Консультант Плюс и Гарант. Знакомство с информационным банком. Поиск документов. Сохранение документов. Основные возможности электронного правительства. Знакомство с разделами портала электронное правительство (www.gosuslugi.ru). Состав услуг                                                                                 | 2         | 2        | -         |

|     |                                                                                                                                                                                                                    |           |           |           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|     | населению и их нормативно-правовой статус.                                                                                                                                                                         |           |           |           |
| 29. | Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет, получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос. | 2         | -         | 2         |
|     | <b>Тема 7. Антивирусные программы.</b>                                                                                                                                                                             | 2         | -         | 2         |
| 30. | Вирусы, способы защиты от вирусов, антивирусные программные средства.                                                                                                                                              | 2         | -         | 2         |
|     | <b>Тема 8. Архиваторы.</b>                                                                                                                                                                                         | 2         |           | 2         |
| 31. | Архивация данных. WinRar, WinZip. Создание архивов. Извлечение файлов из архивов.                                                                                                                                  | 2         | -         | 2         |
|     | <b>Итоговая аттестация</b>                                                                                                                                                                                         | <b>4</b>  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |
|     | <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>72</b> | <b>18</b> | <b>54</b> |

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **5.1. Требования к материально-техническому оснащению рабочей программы профессиональной подготовки**

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

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;
- интерактивная доска;
- 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.);
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- система оптического распознавания текста;
- комплект общеупотребимых программ, включающий: текстовый редактор, программу разработки презентаций, электронные таблицы;
- звуковой редактор;
- редакторы векторной и растровой графики;
- мультимедиа проигрыватель.

## 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О.И.Титова – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.
2. Цветкова М.С. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 352 с.
3. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.

Дополнительная литература:

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О.И.Титова – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с

Интернет-ресурсы:

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. <http://videouroki.net/>- Уроки информатики, видеоуроки по информатике с детальным разбором.
4. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
5. Портал госуслуг Электронное правительство // [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
6. Официальный сайт Алтайского края - <http://www.altaregion22.ru/>.

## 5.3. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

## **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Оценка качества освоения программы по профессии «Оператор электронно-вычислительных машин» включает промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей.

Промежуточный контроль и итоговая аттестация проводится по результатам освоения программы. Формы и условия проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Промежуточный контроль включает в себя выполнение теоретических и практических заданий по дисциплинам «Информатика», «Информационные технологии».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой.

Итоговая аттестация проводится в форме теста, включающего в себя тестовые задания. Блок заданий представляет собой набор тестов с выбором вариантов ответов. Всего тестов - 25. К каждому тесту дается 3 варианта ответа, один из них правильный.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдается свидетельство установленного образца.

## **7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **7.1 Комплект оценочных средств по промежуточной 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. Закрыть 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 4x6: 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 – Times; 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. =  $a \cdot b$  (см<sup>2</sup>)».

**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?                             |
| <b>Раздел Комментарии Законодательства</b> |                                                                                   |
| Задание 11                                 | Найти комментарий, освещающий недостатки Трудового кодекса                        |
| Задание 12                                 | Найти комментарий к Федеральному закону «Об охране атмосферного воздуха»          |
| <b>Раздел Формы документов</b>             |                                                                                   |
| 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 слушатель:  
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.

## 7.2. Комплект оценочных средств по итоговой аттестации

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 \_\_\_\_\_ 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@@калинина.зрЪ.га*
3. *StudentOl @ peterlinkspbru*

**12. Дополните фразу «Гиперссылкойназывают...»**

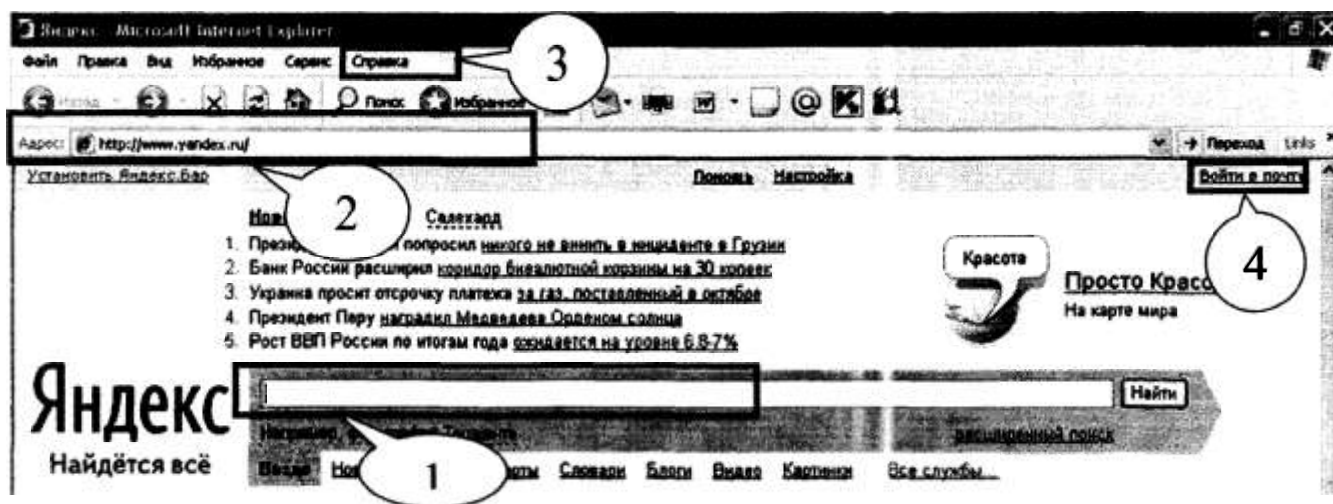
1. Всплывающую при наведении указателя мыши справку
2. Текст, содержащий дополнительную информацию по какому-либо вопросу
3. Дополнительный документ со списком литературы
4. *Объект, обеспечивающий переход к другим документам или к другим местам документа*

**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 InternetExploger(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, MicrosoftInternetExplorer) 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 Pablisher - 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 подгруппы, задания выполняются на компьютере. Ответы предоставляются в электронном виде.

**Количество вариантов задания для экзаменуемого – 1.**

**Время выполнения задания - 45 минут.**

**Оборудование:** компьютеры, программа ADsoftTester.

**Методическое обеспечение:** тест, включающий в себя 25 тестовых заданий.

**Таблица эталонов правильных ответов комплекта тестовых заданий**

| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 2  | 2  | 3  | 3  | 3  | 3  | 1  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1  | 4  | 4  | 2  | 2  | 3  | 4  | 4  | 1  | 3  |

|           |           |           |           |           |  |  |  |  |  |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|
| <b>21</b> | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> |  |  |  |  |  |
| 2         | 2         | 1         | 2         | 1         |  |  |  |  |  |

### Критерии оценки результатов обучения

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

## 8.РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Организация-разработчик:

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский аграрный техникум».

Составитель программы:

Коноваленко Татьяна Николаевна, преподаватель информатики КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум».

Министерство обороны Российской Федерации  
Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации  
Военный округ Северный



Проинформировано,  
проинформировано  
и секретно имеет  
29 (двадцать девять)

Директор АХМ  
С.С.Ткачев

