

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт правовых и социальных отношений»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АНО ДПО «Институт правовых  
и социальных отношений»

А.Ю. Макаров

«25» января 2018 г.

М. П.

## Программа профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ»

профессиональная подготовка требования к уровню образования не предъявляются.  
профессиональная переподготовка и повышение квалификации для лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

**Продолжительность обучения** - 200 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы

**Уровень получаемого образования:** без изменения уровня образования

**Код профессии:** 16199

**Код выпускника по ЕТКС** - 01

**Квалификация** – 2-й разряд

*Рассмотрено и утверждено на заседании  
Совета АНО ДПО "Институт правовых и  
социальных отношений"  
Протокол № 1\18 от «25» января 2018 г.*

**Руза 2018**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель программы	3
1.2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА	5
1.3.Трудоемкость программы	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8
2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
2.3. Календарный учебный график	11
3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	12
4.УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	24
5. Формы аттестации и оценочные материалы	28
5.1. Промежуточная аттестация.	28
5.2. Итоговая аттестация	29
6. Кадровое обеспечение реализации программы	30
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	30
8. Материально-техническое обеспечение реализации программы	31
9. Организация самостоятельной работы обучающихся	31
10. Контрольно-оценочные материалы.	31
11. Л И Т Е Р А Т У Р А	36

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ» (далее Программа) составлена в соответствии с требованиями:

Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513;

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), Выпуск 01. Раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики» (с дополнениями и изменениями);

Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), принятого Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 230113 Компьютерные системы и комплексы

### 1.1. Цель программы

Программа реализуется с целью формирования профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности: **Выполнение работ профессии Оператор электронно-вычислительных машин (2-ой разряд)**

Программа содержит квалификационную характеристику, учебный план, учебно-тематический план, содержание разделов и тем, программу учебной практики, учебно-методическое обеспечение программы, список литературы.

В процессе теоретического обучения обучающиеся знакомятся с историей развития электронно-вычислительной техники, с аппаратным и программным обеспечением персонального компьютера, с глобальной компьютерной сетью Интернет, правовыми аспектами информационной деятельности. Обучающиеся изучают правила безопасного труда, пожарной безопасности, знакомятся с правовыми основами трудовой деятельности.

Программой предусмотрено практические занятия, в процессе которых обучающиеся овладевают клавиатурой персонального компьютера, выполняют работы с использованием стандартных компьютерных программ. Учебная практика направлена на приобретение и закрепление навыков работы на ЭВМ. Каждое практическое занятие включает обязательный вводный инструктаж по безопасности труда.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

## **НОРМАТИВНОЙ ОСНОВОЙ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ВЫСТУПАЮТ:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292;
- «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС)», Выпуск 01. Раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики» (с дополнениями и изменениями);
- «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР)», принятый Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499;
- «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513;
- «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 № 22 (зарегистрирован в Минюсте России 21 февраля 2014 г., рег. № 31377).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);
- **«О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381.**

## 1.2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с требованиями Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС). Содержит требования к основным знаниям, умениям и навыкам, которые должен иметь Оператор ЭВМ.

### **Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, перечень новых компетенций и трудовых функций, формирующих в результате освоения программы**

**Профессия** – Оператор электронно-вычислительных машин 2-ого разряда

Область профессиональной деятельности выпускников: **Выполнение работ профессии Оператор электронно-вычислительных машин**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера;
- периферийное оборудование;
- информационные ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей;
- компьютерная оргтехника.

Обучающийся по профессии Оператор электронно-вычислительных машин готовится к следующим видам деятельности: выполнение работ по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники персонального компьютера.

### **ОБЩИЕ (ОК) И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ПК) КОМПЕТЕНЦИИ**

Результатом освоения Программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оператор электронно-вычислительных, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать вычислительную технику и периферийные устройства.
ПК 3.2.	Выполнять ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **уметь:**

- подготавливать к работе вычислительную технику;
- работать в различных программах-архиваторах;
- вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе;
- сканировать текстовую и графическую информацию;
- создавать компьютерные слайды, применять анимацию и осуществлять настройку презентации;
- вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах;
- пользоваться электронной почтой;
- создавать и редактировать и форматировать графические объекты;
- использовать антивирусные программы;
- работать с мультимедийными обучающими программами;
- устанавливать и обновлять программные продукты;
- пользоваться диагностическими программами;
- работать в сети Internet.

#### **знать:**

- состав и назначение основных и периферийных устройств компьютера;
- разновидности и функции прикладных программ;
- назначение и основные возможности текстовых редакторов;
- назначение и основные возможности компьютерной презентации;
- назначение и основные возможности электронных таблиц;
- представление об электронной почте;

- назначение и возможности графических редакторов;
- разновидности компьютерных вирусов и их действие на программы;
- мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа.
- правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.

**иметь практический опыт:**

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

**Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

При реализации программ профессиональной подготовки - требования к уровню образования не предъявляются.

При реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации необходимо, чтобы у данного лица уже была хотя бы одна профессия рабочего или должность служащего.

**1.3.Трудоемкость программы**

Продолжительность обучения по Программе 200 часов (2,5 месяца).

Содержание программы включает:

теоретический блок - 168 часов (лекции-42, сем. и пр.зан - 26, сам.раб – 100)  
учебную практику (практическая квалификационная работа) - 26 ч.,  
итоговую аттестацию - 6 часов.

**1.4 Форма обучения**

Реализация Программы предусмотрена в очной, очно-заочной.

**1.5. Режим занятий**

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и вне аудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Обучение по Программе осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) выдается свидетельство о должности служащего (установленного образца).

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

#### программы профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ»

Учебная программа 210 часов  
 В том числе аудиторных часов 100 часов (из них 52 ч. – практические занятия)  
 Срок обучения 2,5 мес.  
 Форма обучения очная, очно-заочная  
 Уровень получаемого образования: без изменения уровня образования  
 Планируемый уровень квалификации: Оператор ЭВМ 2 разряда

  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНО ДПО «Институт правовых  
и социальных отношений»  
 А.Ю. Макаров  
 «25» января 2018 г.  
 М.П.

№ п/п	Наименование модуля / раздела	Коды формируемых компетенций	Кол-во часов	Из них			
				Лекции	Практич. зан..	Учебная практика	Сам работа
<b>Общетехнический общетраслевой курс</b>							
1	Охрана труда	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	10	6	-	-	4
2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	10	4	-	-	6
<b>Специальный курс</b>							
4	Основы информатики, вычислительной техники	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	26	6	6	2	12
5	Графический редактор	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	20	4	2	2	12
6	Текстовый редактор. Электронные таблицы	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	40	6	10	6	18
7	Программы архивации файлов	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	12	4	2	2	4
8	Интернет. Основные понятия	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	20	4	2	2	12
9	Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	16	4	2	2	8
10	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	14	4	2		8
11	Практическая квалификационная работа	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1-8	26			10	16
14	Консультация		2	2			
15	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		4	4			
	<b>ИТОГО:</b>		<b>200</b>	<b>48</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Форма промежуточного контроля – «зачет»

Форма итогового контроля – «экзамен»

## 2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**программы профессионального  
обучения  
по профессии «Оператор ЭВМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт правовых  
и социальных отношений»

А.Ю. Макаров

25 января 2018 г.



Учебная программа 210 часов  
В том числе аудиторных часов 100 часов (из них 52 ч. – практические занятия)  
Срок обучения 2,5 мес.  
Форма обучения очная, очно-заочная  
Уровень получаемого образования: без изменения уровня образования  
Планируемый уровень квалификации: Оператор ЭВМ 2 разряда

№ п/п	Наименование модуля / раздела	Кол-во часов	Из них			
			Лекции	Сем. и практич.зан.	Учебная практика	Сам работа
	<b>Общетехнический общеотраслевой курс</b>					
<b>1</b>	<b>Охрана труда</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
1.1.	Охрана труда	4	2			2
1.2.	Санитарные правила и нормы	2	2			-
1.3.	Правила поведения в компьютерных кабинетах, электробезопасность и пожарная безопасность	2	1			1
1.4.	Здоровьесберегающие технологии	2	1			1
<b>2</b>	<b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
2.1.	Трудовое законодательство	2	1			1
2.2.	Правовое регулирование в сфере информационных технологий	2	1			1
2.3.	Виды ответственности	2	0,5			1,5
2.4.	Социологическая категория – «компьютерная преступность»	2	0,5			1,5
2.5.	Лицензионные	2	0,5			1,5

	соглашения					
	<b>Специальный курс</b>					
3	Основы информатики, вычислительной техники	26	6	6	2	12
3.1.	Устройство компьютера	6	1	3		2
3.2.	Операционная система	4	2			2
3.3.	Работа с файлами и папками	12	1	3	2	6
3.4.	Настройка ПЭВМ. Программное обеспечение. Устранение неполадок	4	2			2
4	Графический редактор	20	4	2	2	12
4.1.	Работа в графическом редакторе	20	4	2	2	12
5	Текстовый редактор . Электронные таблицы	40	6	10	6	18
5.1.	Работа в текстовом редакторе	20	4	6	4	6
5.2.	Работа в редакторе таблиц	20	2	2	2	12
6	Программы архивации файлов	12	4	2	2	4
6.1.	Архивные файлы. Архиваторы.	12	4	2	2	4
7	Интернет. Основные понятия	20	4	2	2	12
7.1	Работа в Интернете	4	1			3
7.2	Поиск информации в Интернете	6	1	1	1	3
7.3	Электронная почта	6	1	1		4
7.4.	Средства сетевых коммуникаций	4	1		1	2
8	Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами	16	4	2	2	8
8.1.	Безопасная работа в сети	16	4	2	2	8



### 3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА «Охрана труда»

##### Тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Охрана труда	4
2	Санитарные правила и нормы	2
3	Правила поведения в компьютерных кабинетах, электробезопасность и пожарная безопасность	2
4	Здоровьесберегающие технологии	2
	ИТОГО:	10

##### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Охрана труда

Трудовой кодекс. Основы законодательства по охране труда.

Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда и др. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда. Охрана труда женщин и молодежи.

Закон об охране окружающей среды.

#### Тема 2. Санитарные правила и нормы

Органы санитарного надзора, их назначение и роль в охране труда. Основные понятия о гигиене труда. Гигиенические нормативы. Организация рабочего места. Режим работы и занятий. Требования к освещенности и оборудованию. Требования к содержанию рабочего места. Санитарные нормы времени. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики. Виды вентиляционных устройств, правила их эксплуатации. Санитарный уход за производственными и другими помещениями.

#### Тема 3. Правила поведения в компьютерных кабинетах, электробезопасность и пожарная безопасность

Организация учебного процесса. Трудовая дисциплина. Электробезопасность: действие электрического тока на организм человека и

виды поражения электрическим током, факторы, влияющие на исход поражения; мероприятия по защите от поражения электрическим током. Пожарная безопасность: понятие о пожаре, горении; основные причины возникновения пожаров, противопожарные мероприятия, огнетушительные средства и правила их применения, правила поведения при пожарах. Пользование ручными средствами пожаротушения. Защитные приспособления, ограждения, средства сигнализации и связи. Вызов пожарной команды. Правила по безопасности труда. Причины травматизма. Виды травм, меры предупреждения травматизма. Правила ухода за ЭВМ и офисной техникой. Требования безопасности при обращении с электрооборудованием. Правила технической эксплуатации ПК. Ответственность за нарушение требований безопасности труда.

#### **Тема 4. Здоровьесберегающие технологии**

Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя. Снятие локального утомления. Предотвращение переутомлений. Ознакомление с упражнениями для глаз, комплексом упражнений для физкультурных минуток. Рациональный режим труда и отдыха. Значение правильной рабочей позы. Профилактика профессиональных заболеваний. Принципы оказания первой помощи. Определение признаков жизни. Виды повреждений и первая помощь при ранениях, вывихах, ушибах, переломах, растяжениях связок.

Первая помощь пострадавшему от электрического тока. Первая помощь при термоожогах и обморожениях. Первая помощь при химических ожогах и отравлениях. Приемы искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА** **«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»** **Тематический план**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Трудовое законодательство	2
2	Правовое регулирование в сфере информационных технологий	2
3	Виды ответственности	2
4	Социологическая категория – «компьютерная преступность»	2
5	Лицензионные соглашения	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>10</b>

# ПРОГРАММА

## **Тема 1. Трудовое законодательство**

Трудовое законодательство. Понятие и сущность правовых взаимоотношений. Трудовой договор: понятия, виды. Заключение и расторжение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок. Льготы для лиц, обучающихся без отрыва от производства. Дисциплина труда. Трудовые споры. Законодательство о трудовых спорах и порядке их разрешения. Вознаграждение за труд, свобода труда, свобода трудового договора, охрана труда, гарантированность защиты прав работников всеми способами, не запрещенными законом, включая судебный порядок.

## **Тема 2. Правовое регулирование в сфере информационных технологий**

Законодательство РФ в области информационных технологий. Содержание основных понятий и основные термины информационной сферы. Информация как объект правового регулирования. Роль информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе. Структура и состав информационного законодательства. Содержание основных нормативных правовых актов информационного законодательства. Организация в РФ информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц. Авторское право.

## **Тема 3. Виды ответственности**

Виды ответственности. Уголовная ответственность. Уголовное право. Понятие преступления. Виды преступлений в сфере информационных технологий. Технические, организационные и правовые меры противодействия компьютерным преступлениям. Уголовный кодекс (УК) РФ в области компьютерных преступлений. Уголовная ответственность в сфере информационных технологий. Ответственность за использование нелегальных (контрафактных) программ ст. 272 УК РФ. Ответственность за неправомерный доступ к компьютерной информации. Понятие вредоносной программы. Ответственность за создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ ст. 273 УК РФ. Ответственность за нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети ст. 274 УК РФ. Материальная ответственность. Дисциплинарная ответственность.

## **Тема 4. Социологическая категория – «компьютерная преступность»**

Компьютерные преступления, связанные с вмешательством в работу ЭВМ, и, использующие ЭВМ как техническое средство. Несанкционированный доступ к информации. Разработка и распространение компьютерных вирусов. Подделка компьютерной информации, кража информации. Предупреждение компьютерных преступлений – защита данных, устранение потерь информации, шифрование.

### **Тема 5. Лицензионные соглашения**

Понятие лицензии. Понятие лицензионного программного обеспечения и его преимущества. Опасности, связанные с нарушением условий лицензионных соглашений. Специальные условия.

## **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА «Основы информатики, вычислительной техники»**

### **Тематический план**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Устройство компьютера	4
2	Операционная система	6
3	Работа с файлами и папками	12
4	Настройка ПЭВМ. Программное обеспечение. Устранение неполадок	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>26</b>

## **ПРОГРАММА**

### **Тема 1. Устройство компьютера**

Основные задачи, решаемые с использованием возможностей вычислительной техники. Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологических барьеров при работе с ней. Инструменты работы на компьютере и средствами графического экранного интерфейса. Устройство компьютера, его разновидности. Применение клавиатуры, назначение основных клавиш. Работа мышью. Включение, выключение или перезагрузка. Подключение периферийных устройств

*Практическая работа 1.* Рабочий стол. Работа с клавиатурой и мышью, сенсорными устройствами на рабочем столе.

**Практическое задание 1.1. Освоение клавиатуры компьютера**

**Практическое задание 1.2.. Графический интерфейс. Работа с клавиатурой и мышью.**

## Тема 2. Операционная система

Общие сведения об операционной системе, различные операционные системы. Установка операционной системы.

Загрузка операционной системы.

Управление компьютером с помощью операционной системы.

Интерфейс операционной системы.

Навигация в файловой системе. Запуск прикладных программ. Принципы работы с приложениями.

Элементы окна приложения. Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.

## Тема 3 Работа с файлами и папками

Рабочий стол. Файлы и папки. Безопасное хранение информации в компьютере.

Меню «Пуск». Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.

Выбор логического диска. Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Поиск файлов и папок. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Пути к папкам и полное имя файлов. Буфер обмена и корзина.

Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна.

Автоматическое расположение окон. . Установка программы.

*Практическая работа 2.* Копирование, перемещение, удаление и охранение файлов на внешнем и съемном носителе.

**Практическое задание 2.1.** Откройте Мой компьютер и создайте на диске С: с помощью Основного меню папку **Новая**, в папке **Новая** — папку **Моя** и папку **Общая**

**Практическое задание 2.2..** Выполните стандартный набор действий над папками и **Файлом**, используя команды меню **Правка** программы **Проводник**: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**.

**Практическое задание 2.3.** Восстановите удаленные папки.

**Практическое задание 2.4.** Работа с файлами и папками и съемным носителем информации.

## Тема 4. Настройка ПЭВМ. Программное обеспечение. Устранение неполадок

Наиболее распространенное программное обеспечение ПЭВМ. Программы для тестирования ПЭВМ.. Графические редакторы. Проверка работоспособности. Типовые неисправности. Причины ухудшения

производительности ПЭВМ. Проверка дисков на наличие ошибок. Фрагментация дисков. Использование программы дефрагментации дисков. Отчистка диска. Мониторинг производительности ПЭВМ. Выявление слабого места в аппаратной конфигурации компьютера. Устранение мелких неполадок. Устранение конфликтов между устройствами. Восстановление системы после сбоев. Установка антивирусных программ. Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Типы компьютерных вирусов. Обновление антивирусных баз.

## **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА «Графический редактор»**

### **Тематический план**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Работа в графическом редакторе	20
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>

### **ПРОГРАММА**

#### **Тема 1. Работа в графическом редакторе**

Основы работы в графическом редакторе. Краткий обзор возможностей графического редактора. Запуск редактора. Обзор функций меню. Открытие документа. Структура окна. Полосы прокруток. Панели инструментов. Основные элементы панели инструментов. Рисование линий и фигур. Раскрашивание фигур. Изменение атрибутов заливки и контура. Трансформирование и упорядочивание объектов. Работа с кривыми. Ввод и форматирование текста. Декоративный текст и текстовые эффекты. Обмен данными. Загрузка и обработка иллюстраций. Специальные эффекты.

*Практическая работа 3. Ввод и форматирование фигур.*

#### **Практическое задание 3. Работа с графическим редактором**

В графическом редакторе создать геометрическую фигуру. Выделить фрагмент рисунка для его перемещения, копирования и вставки с помощью мыши и буфера обмена. Выполнит редактирование объектов изображения. Сохранить файл на компьютере в указанной педагогом папке и скопировать его на флэш-карту педагога.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА «Текстовый редактор. Электронные таблицы»

## Тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Работа в текстовом редакторе	20
2	Работа в редакторе таблиц	20
	ИТОГО:	40

## ПРОГРАММА

### Тема 1. Работа в текстовом редакторе

Основы работы в текстовом редакторе. Краткий обзор возможностей текстового редактора. Запуск редактора. Обзор функций меню. Открытие документа. Структура окна. Полосы прокруток. Панели инструментов. Основные элементы панели инструментов. Справочная система, помощник. Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок. Основные принципы редактирования. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование Буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста.

Окна, таблицы, форматирование текста, понятие стилей.

Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов. Настройка панели инструментов. Выравнивание текста, шрифты. Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Перенос слов. Поиск и замена в тексте. Использование Автотекста. Подбор синонимов.

Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерация, списки, маркеры. Специальные текстовые и графические эффекты. Поиск и замена слов. Проверка грамматики. Создание и заполнение шаблонов. Создание оглавлений и ссылок. Вставка объектов в документ. Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления.

Вставка рисунков в документ. Перемещение рисунков и изменение размеров. Оформление страницы. Нумерация страниц и колонтитулы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Подготовка документа к печати. Сохранение документа.

Заккрытие документа. Выход из программы.

*Практическая работа 4.* Ввод и форматирование текста. Проверка орфографии.

*Дополнительные темы.* Оформление списка и таблицы. Вставка изображения.

#### **Практическое задание 4. Работа с текстовым редактором**

В текстовом редакторе набрать текст, предложенный педагогом. Использовать указанный шрифт и настройки отступов и межстрочного расстояния. Провести проверку орфографии. Сохранить файл на компьютере в указанной педагогом папке и скопировать его на флэш-карту педагога.

### **Тема 2. Работа в редакторе таблиц**

Основы работы в редакторе таблиц. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Создание, загрузка и сохранение книг. Обзор функций меню. Элементы окна программы. Панели инструментов.

Основные приемы работы. Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Составление документа. Адресация ячеек, ввод данных, формул и их редактирование. Форматы данных. Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Диапазон ячеек. Автозаполнение ячеек. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек. Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций. Отмена действия команд. Справочная система. Копирование и перемещение данных. Рамки и цвет фона, изменение ширины столбцов и высоты строк. Применение заливки и обрамления. Копирование форматов.

Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Оформление рабочих листов.

Построение графиков и диаграмм. Создание диаграмм и графиков с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Копирование информации из электронных таблиц в документ и обратно. Подготовка книги к печати. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр. Сохранение рабочей книги.

*Практическая работа 5.* Создание, заполнение, редактирование таблиц.

#### **Практическое задание 5. Работа с редактором**

## «Программы архивации файлов»

### Тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Архивные файлы. Архиваторы.	12
	ИТОГО:	12

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Архивные файлы. Архиваторы.

Понятие архивных файлов и назначение программ-архиваторов. Работа с архивами. Пересылка файлов из архива и в архив. Извлечение файлов из архива и их удаление. Создание архива и методы архивирования. Типы архивных файлов. Перезапись файлов при распаковке. Атрибуты файла и его объем

*Практическая работа 6.*

**Практическое задание 6. Работа с архиватором**

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА «Интернет. Основные понятия»

### Тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Работа в Интернете	4
2	Поиск информации в Интернете	6
3	Электронная почта	6
4	Средства сетевых коммуникаций	4
	ИТОГО:	20

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Работа в Интернете

Подключение к сети Интернет. Основные понятия: Сайт. Доменное имя. URL. Интернет-провайдер. Интернет-браузер Адресная строка браузера. Гиперссылки. Размещение страницы сайта в «Закладки». Копирование адреса страницы сайта. Установка Яндекс.Браузер.

## **Тема 2. Поиск информации в Интернете**

Поиск информации в yandex.ru. Поиск информации в sputnik.ru. Сохранение информации из Интернета на компьютере. Защищенная и защищенная информация. Работа с поисковой системой в сети Интернет

## **Тема 3. Электронная почта**

Электронная почта – определение, принцип работы. Электронные адреса. Регистрация электронного почтового ящика. Описание электронного почтового ящика.

Оставление и отправка электронного письма. Получение писем. Прикрепление к электронному письму фото, видео, музыки или документов. Действия с письмами в почтовом ящике.

*Практическая работа 7.* Работа с сайтами в браузере: выход на сайт госуслуг, переход по гиперссылкам, сохранение и печать веб-страниц сайта. Поиск необходимой информации. Регистрация ящика в поисковой системе в домене RU, получение и отправка писем.

*Дополнительная тема:* Возможности для скачивания программ и файлов через Интернет.

**Практическое задание 7. Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.**

*Вариант 1.* Войти через Интернет на электронный ящик курса, указанный педагогом. Просмотреть корреспонденцию и выбрать письмо с указанной педагогом темой письма. Прочитать письмо с заданием, какую информацию Вам следует найти в Интернете. Откройте поисковую систему и выполните поиск указанной информации. Выполните отставку ответа на полученное Вами письмо с указанием найденной Вами информации.

*Вариант 2.* Используя мобильный телефон педагога, выйдите в меню работы с Интернетом на сайт поисковой системы. Найдите информацию о погоде на завтра в городе, указанном педагогом. Выйдите в меню электронной почты и откройте письмо с темой «курсы». Отправьте ответ на это письмо с указанием найденной погоды.

## **Тема 4. Средства сетевых коммуникаций**

Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP телефония, скайп), основы сетевого этикета

*Практическая работа 8* Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

*Дополнительная тема:* доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства.

**Практическое задание 8. Общение в сети.**

*Вариант 1.* Используя Skype на компьютере подключение проведите видео сессию с педагогом и чат с группой курса по вопросам, предложенным педагогом.

*Вариант 2.* Используя Skype подключение на мобильном телефоне проведите видео сессию с педагогом и чат с группой курса по вопросам, предложенным педагогом.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА**  
**«Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами»**

**Тематический план**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Безопасная работа в сети Интернет	16
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>

**ПРОГРАММА**

**Тема 1. Безопасная работа в сети Интернет**

Личное информационное пространство..Вредоносные программы на компьютере. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: «антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама, Как определить, что компьютер заражен вредоносной программой. Антивирусная программа и как ее выбрать. Установка демонстрационной версии антивирусной программы. Обновление антивирусных баз Меры предосторожности в Сети. Законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации, безопасность при оплате товаров и услуг. Создание надежного пароля.

*Практическая работа 9.* «Антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама. Что такое СПАМ и как с ним бороться. Основные меры обеспечения безопасности при осуществлении оплаты товаров и услуг через Интернет.

*Дополнительная тема:* Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.

**Практическое задание 9. Регистрация в бесплатном сервисе.**

*Вариант 1.* Выполните коллективно на компьютере педагога подключение в указанной педагогом антивирусной программе в свободном

доступе.

*Вариант 2.* Выполните на мобильном телефоне персональную регистрацию в указанной педагогом программе в свободном доступе для общения через Интернет для группы курса (например, Whats App).

## **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА** **«Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным»**

### **Тематический план**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным	14
	<b>ИТОГО:</b>	<b>14</b>

### **ПРОГРАММА**

#### **Тема 1. Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным**

Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту и электронную подпись

*Практика 10.* Работа с порталами органов власти региона. Виды услуг. Возможности портала. Способы поиска необходимых документов. Регистрация. Работа в личном кабинете. Отработка получения выбранной госуслуги на практике (получение информации, заказ справки, запись в электронную очередь, пр.)

## 4.УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### Тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов
<b>1. Обучение в учебном классе</b>		
1	Вводное занятие Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность в учебном классе	0,25
2	Организация работы на ЭВМ	0,25
3	Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами	0,5
4	Работа с периферийными устройствами	0,5
5	Настройка ПЭВМ. Тестирование	0,5
6	<b>Работа в офисных приложениях</b>	10
7	Поиск информации в Интернет	4
8	Выполнение квалификационной работы	10
	<b>ИТОГО:</b>	<b>26</b>
<b>1. Самостоятельная работа</b>		
1	Выполнение квалификационной работы	16
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>26</b>

## ПРОГРАММА

### ОБУЧЕНИЕ В УЧЕБНОМ КЛАССЕ

#### Тема 1. Вводное занятие. Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность в учебном классе

Ознакомление учащихся с оборудованием компьютерного класса, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.

Учебно-производственные и воспитательные задачи курса.

Профессия и ее назначение. Содержание труда операторов электронно-вычислительных машин.

Роль практического (производственного) обучения в формировании навыков эффективного и качественного труда оператора ЭВМ. Профессиональная компетентность и мастерство как залог конкурентоспособности на рынке труда.

Вредные воздействия ПЭВМ на пользователя. Вредные воздействия пользователя на ПЭВМ. Правила безопасной работы.

Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соот-

ветствии с нормами.

Расстановка обучающихся по рабочим местам.

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения.

Отработка комплекса упражнений для глаз, комплекса упражнений для физкультурных минуток. Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности. Инструктаж по оказанию первой помощи при поражении электрическим током. Требования техники безопасности при работе с ПЭВМ. Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПЭВМ.

## **Тема 2. Организация работы на ЭВМ**

Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, взаимная ориентация их. Регулирование положения и режимов работы монитора с учетом норм и правил. Выбор места нахождения клавиатуры. Требования к положению рук на ней.

Соединение и подключение монитора, системного блока и клавиатуры.

Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др.

Самостоятельная организация рабочего места оператора электронно-вычислительных машин.

## **Тема 3. Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами**

*Клавиатура* - основной инструмент взаимодействия пользователя с ЭВМ. Понятие о технических стандартах.: Стандартная клавиатура IBM-совместимых ПЭВМ.

Ввод буквенно-цифровой, информации, специальных управляющих символов и т.д.

Десятипальцевый метод или метод набора текста вслепую.

Программы для обучения работе с клавиатурой.

Включение, перезагрузка, выключение ПК, обучение пользованию русской и латинской клавиатуры в программах «тренажер клавиатуры».

Работа с манипулятором типа "мышь". Настройка клавиш «мышь» для дальнейшей работы. Отработка приемов свободного владения «мышью». Использование «мышь» как средства общения с компьютером.

Изучение устройства графического манипулятора «мышь». Демонстрация возможных неполадок «мышь». Устранение загрязнения «мышь».

## **Тема 4. Работа с периферийными устройствами**

Планирование размещения периферийных устройств. Включение,

перезагрузка и выключение периферийных устройств. Установка, присоединение и настройка принтера, сканера, модема. Сканирование изображений, печать документов и установление связи по коммутируемой линии.

## **Тема 5. Настройка ПЭВМ. Тестирование**

Установка операционной системы. Загрузка системы. Работа в операционной системе. Навигация по операционной системе. Замена фона рабочего стола. Добавление ярлыков на рабочий стол. Работа с корзиной. Перевод времени. Переключение между раскладкой клавиатуры. Работа с меню «Пуск». Выполнение операций с окнами. Запуск и завершение программ. Завершение работы системы. Работа с программой проводником. Навигация по дереву папок. Копирование, перемещение и удаление папок и файлов. Установка драйверов устройств. Тестирование ПЭВМ. Просмотр текущей загрузки процессора. Проверка диска на наличие ошибок. Дефрагментация диска. Очистка диска. Настройка рабочего стола. Установка антивирусных программ. Обновление антивирусных баз. Проверка системы на наличие вирусов. Архивация данных с помощью встроенных средств Windows. Работа с утилитами командной строки. Устранение неполадок. Настройка компьютера для работы в локальной сети. Просмотр сетевого окружения. Доступ к сетевым ресурсам. Поиск компьютера в сети. Проверка связи с удаленным компьютером.

## **Тема 6. Работа в офисных приложениях**

Работа с текстовым редактором: Создание нового документа. Ввод текста. Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах. Изменение формата шрифта и абзаца. Приобретение навыков копирования и перемещения фрагментов текста. Использование различных стилей. Создание оглавлений и ссылок. Вставка объектов. Поиск и замена текста. Добавление и форматирование таблиц. Использование и создание шаблонов. Подготовка документа к печати. Сохранение документов. Оформление работы в текстовом редакторе.

Работа с редактором таблиц: Создание новой книги. Ввод данных в ячейки. Форматирование ячеек. Создание простейших отчетных. Создание формул. Копирование и перемещение ячеек. Финансовые функции. Заполнение бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур, накладных и т.д.). Добавление и редактирование графиков и диаграмм. Подготовка листа для вывода на печать. Сохранение книги.

Отработка приемов работы с приложениями; приобретение навыков ввода командных строк и работа с главным меню.

Приобретение навыков копирования, перемещения, переименования, удаления, просмотра содержимого документа, копирование фрагментов

текста, приобретение навыков открытия и сохранения файлов, поиска и замены слов в тексте документа.

Освоение навыков упаковки данных, извлечение данных из архивов.

Использование списка файлов для архивации, просмотра содержания архивов и защита.

Настройка почтового клиента. Создание почтового сообщения. Добавление к сообщению вложенного файла. Отправка и прием почтовых сообщений. Добавление контактов электронной почты.

## **Тема 7. Поиск информации в Интернет**

Выбор провайдера и подключение к Internet.

Запуск программы браузера. Загрузка поисковых сайтов. Формирование корректных запросов к поисковым системам. Анализ результата поиска. Поиск информации в электронных каталогах. Поиск фразы на WEB-странице. Поиск информации на FTP-сервере.

### **Выполнение квалификационной работы**

*Квалификационная работа (КР)* выполняется слушателями по индивидуальному заданию в период учебной практики и за счет как аудиторных часов, так и времени, отводимого на самостоятельное обучение. По окончании учебной практики, до итоговой аттестации проводится проверка выполнения КР. Качество выполнения КР фиксируется в протоколе результатов выполнения квалификационных работ в форме зачета .

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **Индивидуальных заданий квалификационных работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных машин»**

1. Разработка дизайна тематических открыток
2. Разработка шаблонов документов предприятия (фирменный бланк с логотипом предприятия, приказ, ведомость)
3. Создание визитной карточки предприятия
4. Создание и оформление тематического календаря, средствами табличного редактора
5. Создание многостраничных документов (инструкции, правила)
6. Разработка макросов, для автоматизации расчетов в табличном редакторе
7. Проведение анализа статистических данных в табличном редакторе, построение статистических диаграмм
8. Создание и оформление диаграмм

9. Составление штатного расписания частного предприятия средствами табличного редактора
10.Создание рекламного буклета предприятия
11.Построение графических зависимостей
12.Создание мультимедийного тематического календаря на год
13.Создание и оформление расписания средствами программ
14.Разработка БД о работниках предприятия, создание сводных таблиц различной структуры средствами табличного процессора
15.Создание тематического календаря на год
16.Создание многостраничного документа и его разбиение на главный и вложенные документы (устав предприятия)
17. Создание шаблонов документов с полями подстановки (шаблон CD – диска, визитной карточки, наклейки)
18.Создание множества однотипных документов средствами слияния в текстовом редакторе (письма, повестки, приглашения)
19.Заполнение поздравительных открыток работникам предприятия средствами графического редактора и их заполнение с помощью слияния в текстовом редакторе
20.Создание рекламного буклета, средствами графического редактора

## 5. Формы аттестации и оценочные материалы

### 5.1. Промежуточная аттестация.

Реализация программы профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме тестирования оценивается по двухбалльной («зачтено», «не зачтено»)

Отметка «зачтено» выставляется слушателю, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи.

либо выставляется слушателю, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, который знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач, либо выставляется

слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.

Успешными считаются результаты тестирования если получено 80% правильных ответов на вопросы.

## **5.2. Итоговая аттестация**

Профессиональное обучение по Программе профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии 12579 «Кладовщик - 2 разряда» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

### **Итоговая квалификационная работа**

Итоговая квалификационная работа выполняется в форме индивидуального практического задания.

### **Проверка теоретических знаний**

Проверка теоретических знаний проводится в форме междисциплинарного тестирования по программе обучения.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, прошедший полный курс теоретического обучения, промежуточную итоговую аттестацию, предоставивший письменную итоговую квалификационную работу. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию выдается справка об обучении

По итогам квалификационного экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

- Оценка **«отлично»** ставится за глубокое и свободное владение понятийным аппаратом умение связывать теорию с практикой, умение грамотно и логично излагать и обосновывать свои суждения. Практическая задача выполнена в полном объеме и оформлена в соответствии с требованиями билета. Допускается 1-2 незначительных недочета;

- Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно, логично излагает и обосновывает свои суждения. Практическая задача выполнена в полном объеме и оформлена в

соответствии с требованиями билета, но допущено не более двух ошибок и четырех недочетов в оформлении;

- Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся показал знания и понимание основных теоретических положений учебного материалы, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет обосновывать свои суждения. Практическая задача выполнена в объеме более 50 процентов, допускается не более двух ошибок и четырех недочетов в оформлении;

- Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает учебный материал, не может применять знания для решения практических задач. Практическая задача выполнена в объеме менее 50 процентов и есть ошибки в оформлении или допущено более двух ошибок и четырех недочетов.

*- Примечание: В случае возникновения спорной оценки за экзамен преобладающей оценкой является результат выполнения практической задачи.*

## **6. Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация программы профессионального обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы**

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и учебными местами для слушателей, которые оборудованными ноутбуками, имеющими подключение к серверу 1С.управление торговлей..

Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по программе профессиональной подготовки, изданными за последние 5 лет.

## **8. Материально-техническое обеспечение реализации программы**

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- а) библиотеку с необходимыми печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы;
- б) ноутбуки с подключением к сети Интернет;
- в) компьютерные мультимедийные проекторы

## **9. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной программы, выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в классе, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций

## **10. Контрольно-оценочные материалы.**

### **Билет № 1**

1. Понятие операционной системы. Этапы установки операционной системы.
2. Комплекс упражнений для глаз.
3. Создайте новый файл, содержащий следующий текст: \*\*

Строки, набранные слишком мелким шрифтом (8 пунктов и менее), читаются с трудом.

Для деловых документов, печатаемых на стандартных листах, наиболее оптимален шрифт с кеглем 12 пунктов.

Шрифт с кеглем 16 пунктов и более в деловых документах воспринимается как гигантский.

\*\*

Установите размер шрифта для 1-го абзаца 8 пт, для 2-го - 12 пт. для 3-го - 16 пт.

Сохраните файл с произвольным именем.

Поменяйте местами 1-ый и 3-ий абзацы и сохраните повторно файл под другим именем.

### **Билет № 2**

1. Взаимодействие компьютеров в сети.
2. Рациональный режим труда и отдыха.
3. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Используйте полужирное начертание для привлечения взгляда читателя к определенной части документа, например, к заголовку.

Применяйте курсивное начертание, если требуется выделить отдельные слова в предложении или в заголовке.

Используйте функцию подчеркивания, если текст в вашем документе в буквальном смысле нужно подчеркнуть.

\*\*

Выделите в первом абзаце слова «полужирное начертание» полужирным, во 2-м абзаце слова «курсивное начертание» - курсивом, 3-й абзац подчеркните.

Скопируйте 1 -и абзац в конец текста.

Сохраните файл в папке BANK с произвольным именем.

### **Билет № 3**

1. Архитектура ЭВМ.
2. Демонтаж и монтаж комплектующих ПЭВМ.
3. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Выделение текста и рисунков с помощью мыши. Любой фрагмент текста. Используйте перемещение. Слово. Дважды щелкните слово. Рисунок. Щелкните рисунок. Строку текста. Переместите указатель к левому краю строки так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего выделите кнопкой мыши несколько строк текста. Переместите указатель к левому краю одной из строк так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, а затем перетащите указатель вверх или вниз.

\*\*

Отцентрируйте заголовок.

Сохраните файл в папке BANK с произвольным именем.

### **Билет № 4**

1. Информация как объект правового регулирования.
2. Периферийные устройства.
3. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Нажмите кнопку Открыть. Из окна Папка выберите диск, папку или каталог Интернета, в котором содержится документ. Откройте папку, содержащую искомый документ, двойным щелчком мыши.

\*\*

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK. Задайте для основного текста размер шрифта - 14 пт. для заголовка- 16 пт. Увеличьте интервал между абзацами. Сохраните файл повторно с другим именем.

### **Билет № 5**

1. Правила написания писем с точки зрения этики.
2. Основные логические операции.

3. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-ю 1 см: 2-го 7 см: 3-го - 1.5 см: 4-го и 5-го - 2 см: 6-го 3 см. Высота строк - авто. Увеличьте немного ширину 4-го и 5-го столбца.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

### **Билет № 6**

1. Понятие лицензии. Лицензионное программное обеспечение.

2. Устройства вывода информации.

3. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Горизонтальная полоса прокрутки также имеет еще одну важную особенность. В левой ее части расположены четыре кнопки, позволяющие изменять режим просмотра документа: обычный, режим электронного документа. Разметка страницы и режим структуры. Фактически, эти кнопки дублируют первые четыре команды меню Вид.

Вы постоянно видите рядом с вводимым текстом курсор мерцающую вертикальную черту в окне документа, которая обозначает место для ввода текстового символа. \*\*

Поменяйте абзацы местами. Установите отступы первой строки для абзацев.

Увеличьте расстояние между абзацами.

### **Билет № 7**

1. Настройка пользовательского окружения.

2. Правила безопасности при обращении с электрооборудованием и электрифицированным инструментом.

3. . Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-го 1 см: 2-го 7 см: 3-го - 1.5 см: 4-го и 5-го - 2 см: 6-го 3 см.

Высота строк - авто.

Увеличьте ширину 4-го и 5-го столбца.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

### **Билет № 8**

1. Трудовой договор: понятия, виды.

2. Приборы и методы тестирования ПК.

3. . Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Нажмите кнопку Открыть.

Из окна Папка выберите диск, локальную или сетевую папку, в котором содержится документ.

Откройте папку, содержащую искомый документ, двойным щелчком мыши.

\*\*

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK. Задайте для основного текста размер шрифта - 14 пт. для заголовка- 16 пт.

Увеличьте интервал между абзацами. Сохраните файл повторно с другим именем.

### **Билет № 9**

1. Трудовые споры и порядок их разрешения.
2. Основные мероприятия по предупреждению и ликвидации пожара.
3. . Создайте таблицу, состоящую из 5 столбцов и 10 строк.

Ширина столбцов: 1-го 1 см: 2-го 7 см: 3-го - 1.5 см: 4-го и 5-го - 2 см:

Высота строк - авто.

Увеличьте ширину 2-го и 3-го столбца.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

### **Билет № 10**

1. Операционная система: Панель задач и ее элементы.
2. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики.
3. . Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

По умолчанию текст, введенный в ячейку, выравнивается по ее левому краю, а числа – по правому краю. Изменить способ выравнивания в ячейке или диапазоне можно с помощью кнопок панели инструментов Форматирование.

\*\*

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK. Задайте для слова «Форматирование» размер шрифта - 16 пт. для остального текста - 14 пт.

Увеличьте интервал между строками до значения 1,5. Сохраните файл повторно с другим именем.

### **Билет № 11**

1. Мониторинг производительности ПК.
2. Первая помощь пострадавшему от электрического тока.
3. . Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Вы пришли в компьютерный класс. Прежде всего нужно позаботиться о безопасности работы на ПК. К каждому рабочему месту подведено высокое напряжение. Если Вы обнаружили какую-нибудь неисправность, незамедлительно проинформируйте об этом ответственное лицо.

\*\*

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK. Задайте для слова «незамедлительно» размер шрифта - 18 пт., полужирное начертание и красный цвет; для остального текста - 14 пт.

Увеличьте интервал между строками до значения 2. Сохраните файл повторно с другим именем.

### Билет № 12

1. Ответственность за использование нелицензионных (контрафактных) программ.

2. Принципы оказания первой помощи.

3. . Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

\*\*

Можно ли дать строгое определение понятию алгоритм?

Назовите общее свойство алгоритмов.

Что такое исполнитель алгоритма?

Как с помощью блок-схемы изображается оператор условия?

\*\*

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK. Задайте для текста размер шрифта - 14 пт., Задайте автоматическую нумерацию вопросам.

Увеличьте интервал между строками до значения 1,5. Сохраните файл повторно с другим именем.

### Билет № 13

1. Принципы работы и организации Internet.

2. Предупреждение компьютерных преступлений.

3. . Создайте таблицу, состоящую из 5 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-го 1 см: 2-го 7 см: 3-го - 1.5 см: 4-го и 5-го - 2 см: Высота строк - авто.

Увеличьте ширину 2-го и 3-го столбца.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

## 11. ЛИТЕРАТУРА

- 1 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ  
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- 2 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118  
"О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"
- 3 "ТОИ Р-45-084-01. Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере"  
(утв. Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 N 162)
- 4 "ГОСТ 12.1.005-88. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны"  
(утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 29.09.1988 N 3388)  
(ред. от 20.06.2000)
- 5 Учебник «Вычислительная техника» Келим Ю.М. Издательский центр «Академия» 2014 год
- 6 Учебное пособие «Оператор ЭВМ. Практические работы» Н.В. Струмпэ. Издательский центр «Академия» 2015 год