

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Центр опережающей профессиональной
подготовки

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по дополнительному
образованию ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор

О.М. Лисова

2025 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Программа профессиональной подготовки по профессии

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Код, квалификация: 16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин

Уровень квалификации: 3

Срок обучения: 6 месяцев

Форма обучения: очная

г. Ставрополь, 2025 год



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки) по профессии 16199 - Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин рассмотрена и утверждена учебно-методической комиссией Центра опережающей профессиональной подготовки (протокол № ____ от _____._____.2025 г.).

Программа реализуется в рамках:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа от 26.08.2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- на основании бессрочной лицензии Л035-00115-26/00120581, выданной 20.01.2016г. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (раздел Профессиональное обучение»);
- постановления от 10.11.1992 № 31 Минтруда РФ (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (ЕТКС) Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (3-й разряд):

Характеристика работ:

- ведение процесса обработки информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям;
- ввод информации в электронно-вычислительные машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи и вывод её из машины;
- обработка первичных документов на вычислительных машинах;
- выписка счетов-фактур и составление ведомостей, таблиц, сводок, отчетов;
- работа с математическими справочниками, таблицами;

Должен знать:

- действующие шифры и коды;
- методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации;
- формы исходных и выпускаемых документов.

Трудоемкость обучения (час.)

Теоретическое обучение	10
Профессиональный цикл	84
Самостоятельная работа	46
Итоговая аттестация	4
ВСЕГО:	144

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» в рамках 3 уровня квалификации.

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе, должен решать

следующие **профессиональные задачи в производственно-технологической деятельности:**

- набор и редактирование текста;
- сканирование и распознавание текста;
- разметка и форматирование документов;
- сохранение, копирование и резервирование документов;
- преобразование и переконфигурация данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохранение документов в различных компьютерных форматах;
- настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования;
- подготовка материалов для сканирования;
- определение параметров сканирования;
- сканирование документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями;
- обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- сохранение изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма обучения, сроки обучения, объём часов, режим обучения

Форма обучения: очная.

Сроки обучения: 6 месяцев/24 недели

Объём часов: 144 часа.

Режим обучения – 2 часа в день / 3 дня в неделю

Категория обучающихся

Слушателями программы профессиональной подготовки по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» могут являться лица различного возраста. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России (при необходимости слушатели предъявляют врачебное свидетельство о состоянии здоровья с разрешением работы по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»).

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Общая краткая характеристика программы

Основная программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации учебного процесса, а также оценку качества подготовки выпускника по данной профессии. Программа включает в себя: примерный учебный план, календарный учебный график, дисциплины (модули), а также оценочные и методические материалы.

Область профессиональной деятельности выпускников:

ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в том числе звука, изображений, видео и мультимедиа на электронно-вычислительных и вычислительных машинах, а также на персональном компьютере, в локальных и глобальных компьютерных сетях.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- аппаратное и программное обеспечение электронно-вычислительных и вычислительных машинах, в том числе персональных компьютеров и серверов;
- периферийное оборудование; источники аудиовизуальной информации;
- информационные ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей.

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», должен быть готов к выполнению основного вида деятельности: ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в том числе звука, изображений, видео и мультимедиа на электронно-вычислительных и вычислительных машинах, в том числе персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях.

Присваиваемая квалификационная категория (разряд): 3.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

В результате реализации программы у обучающихся должны быть сформированы компетенции:

Вид профессиональной деятельности	Перечень новых компетенций	Знания	Умения	Навыки
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	ПК – 1.1 - ведение процесса обработки информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям	- Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации; - Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных; - Правила форматирования документов	- Владеть компьютерной техникой и средствами ввода; - Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	- Набор и редактирование текста; - Разметка и форматирование документов; - Сохранение, копирование и резервирование документов; - Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению; - Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	ПК – 1.2 Ввод информации в электронно-вычислительные	- Основные характеристики, принципы работы и	- Работать с оборудованием для сканирования изображений:	- Настройка оборудования и программного обеспечения;

	<p>машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи, вывод её из машины, обработка первичных документов на вычислительных машинах</p>	<p>возможности различных типов сканеров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере; - Характеристики и распространенные форматы графических файлов; - Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; - Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет 	<p>сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования; - Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка материалов для сканирования; - Определение параметров сканирования; - Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями; - Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры); - Сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете
--	--	--	--	---

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

Результаты обучения (предмет оценивания) <i>(профессиональные компетенции по виду деятельности)</i>	Основные критерии оценки результата*
ПК – 1.1 Ввод и обработка текстовых данных	<ul style="list-style-type: none">- Владеть компьютерной техникой и средствами ввода;- Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
ПК – 1.2 Сканирование и обработка графической информации	<ul style="list-style-type: none">- Работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;- Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;- Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план

основной программы профессионального обучения (профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих)

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№ п/п	Наименование курса / цикла (дисциплины, темы)	Всего часов	Виды учебной нагрузки							Форма ПА/ИА
			Л	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ДО	ПА/ИА	
Теоретическое обучение										
1.	Теоретические основания профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	22	10	-	-	-	10	-	2	
1.1	Введение	4	2	0	-	-	2	-	-	
1.2	Автоматизация работы в офисе	4	2	0	-	-	2	-	-	
1.3	Основные характеристики и принципы работы сканеров	4	2	0	-	-	2	-	-	
1.4	Основы компьютерной графики	4	2	0	-	-	2	-	-	
1.5	Правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	4	2	0	-	-	2	-	-	
Промежуточная аттестация		2	-	-	-	-	-	-	2	Зач
2. Профессиональный модуль										
2.	Современные технологии обработки информации	122	0	84	-	-	36	-	2	
2.1	Создание, форматирование нового документа	3	-	2	-	-	-	-	-	
2.2.	Работа с упорядоченными и неупорядоченными списками. Многоуровневые списки	3	-	2	-	-	-	-	-	
2.3	Создание таблицы, заполнение её данными. Вычисления внутри таблицы (сумма, среднее значение, сортировка).	4	-	2	-	-	2	-	-	
2.4	Рисование простых фигур. Обработка изображений	4	-	2	-	-	2	-	-	
2.5	Объекты SmartArt и графические элементы	2	-	2	-	-	-	-	-	

2.6	Автоматизация ввода данных	3	-	2	-	-	-	-	-	
2.7	Добавление колонтитулов с информацией, использование стилей, создание списков	4	-	2	-	-	2	-	-	
2.8	Гиперссылки и навигационные инструменты	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.9	Совместная работа над документом	4	-	2	-	-	2	-	-	
2.10	Защита документов. Ограничение прав пользователей	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.11	Подготовка презентационных материалов	4	-	4	-	-	-	-	-	
2.12	Сканирование документов. Автоматическая обработка изображений. Распознавание текста и расширенные возможности	6	-	4	-	-	2	-	-	
2.13	Создание и открытие рабочей книги в Excel.	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.14	Применение базовых формул и функций в электронных таблицах	4	-	2	-	-	2	-	-	
2.15	Автофильтрация и сортировка данных.	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.16	Создание и настройка сводных таблиц	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.17	Диаграммы и визуализация данных	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.18	Логические и условные формулы	6	-	2	-	-	4	-	-	
2.19	Работа с абсолютными и относительными ссылками	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.20	Импорт и экспорт данных	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.21	Расширенные функции и формулы массива	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.22	Проверка данных и защита рабочего листа	6	-	2	-	-	4	-	-	
2.23	Создание новой презентации. Настройка фона и дизайна слайда	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.24	Использования SmartArt-графики в презентации	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.25	Работа с мультимедийными элементами	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.26	Сквозная гиперструктура и ссылки	6	-	2	-	-	4	-	-	
2.27	Продвинутые возможности анимации и динамических эффектов.	2	-	2	-	-	-	-	-	

2.28	Экспорт и публикация презентаций.	4	-	2	-	-	2	-	-		
2.29	Создание простого рекламного объявления средствами MS Publisher	6	-	2	-	-	4	-	-		
2.30	Изготовление визитной карточки. Основы верстки газетной полосы.	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.31	Верстка многостраничного каталога товаров	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.32	Создание коллективного проекта	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.33	Установка Gimp Работа с панелями инструментов. Создание простых коллажей в Gimp	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.34	Обработка фотографий в графическом редакторе Gimp	4	-	2	-	-	2	-	-		
2.35	Анимация цвета Преобразование цвета и тона	4	-	2	-	-	2	-	-		
2.36	Рисование и кисти	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.37	Текст и его оформление	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.38	Регистрация аккаунта и начало работы с облаком.	4	-	2	-	-	2	-	-		
2.39	Передача файлов коллегам и клиентам	2	-	2	-	-	-	-	-		
2.40	Разработка и проведение совместной презентации проекта в облаке	2	-	2	-	-	-	-	-		
3.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4	-	-	-	-	-	-	4	Эк	
Объем часов по видам нагрузки			10	84			46		4		
Всего часов			144								

Условные обозначения:

Л - Лекции

ПЗ - практические занятия

ЛБ - лабораторные работы

УП - учебная практика

ПП - производственная практика

СР - самостоятельная работа

ДО - дистанционное обучение

ПА - промежуточная аттестация

ИА - итоговая аттестация

КА - квалификационный экзамен

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график

основной программы профессионального обучения (профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих)

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Период обучения (недели)*	Наименование модуля (раздела, темы)
1-2 неделя	Введение. Автоматизация работы в офисе.
2-3 неделя	Основные характеристики и принципы работы сканеров. Основы компьютерной графики.
3-4 неделя	Правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4-21 неделя	Современные технологии обработки информации
21-24 неделя	Организация работы с электронными документами. Промежуточная аттестация Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется -в расписании занятий	

7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ТЕМ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

МОДУЛЬ 1. Основы профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Перечень дистанционных занятий

Тема 1.1. Введение (2 час)

Понятия охрана труда и техника безопасности. Виды инструктажей по технике безопасности. Нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов.

Влияние хозяйственной деятельности человека на окружающую среду. Способы снижения негативного влияния производства на окружающую среду.

Тема 1.2. Автоматизация работы в офисе. (2 часа)

Эволюция: от бумажного документооборота и пишущих машинок к цифровым офисным пакетам и облачным сервисам.

Базовые принципы: стандартизация процессов, цифровизация данных, интеграция инструментов.

Основные направления автоматизации: автоматизация документооборота, автоматизация коммуникаций, автоматизация обработки данных, автоматизация планирования и управления задачами.

Общие сведения о компьютерах, персональный компьютер (ПК). Основные закономерности развития искусственных систем. Аппаратное обеспечение. Основные логические элементы.

Программное обеспечение. Состав и структура. Операционная система (ОС) ПК: функции и состав. Графический интерфейс. Окна: виды и структура. Файлы и файловая система. Форматы файлов. Папки. Дерево папок. Навигация в файловой системе.

Тема 1.3. Основные характеристики и принципы работы сканеров (2 часа)

Принципы действия, типы, ключевые характеристики и областей применения сканирующих устройств. Общая схема работы. и их значение. Практические советы по выбору сканера

Тема 1.4. Основы компьютерной графики (2 часа)

Предмет и задачи компьютерной графики. Области применения (наука, инженерия, медиа, игры, дизайн, визуализация данных). Методы и технологии компьютерной графики Классификация видов компьютерной графики

Тема 1.5. Правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (2 часа)

Правила использования информационных материалов в сети Интернет в России Основные законы, регулирующие сферу. Основные правила и ограничения. . Общие для всех правила использования материалов в сети "Интернет". Ответственность за нарушение. Практические советы по использованию материалов

Перечень тем для самостоятельной работы слушателей

Номер темы	Наименование тем самостоятельных занятий
1.	Информация и информационные процессы (2 часа)
2.	Средства информационных и коммуникационных технологий (2 часа)
3.	Основные этапы сканирования (2 часа)
4.	Классификация видов компьютерной графики: растровая, векторная, фрактальная, трехмерная. (2 часа)
5	Обязанности владельцев информационных ресурсов (2 часа)

МОДУЛЬ 2. Современные технологии обработки информации

Перечень дистанционных занятий

Тема 2.1. Создание, форматирование нового документа

Создание пустого документа, сохранение файла. Форматирование текста: изменение шрифта, размера, цвета символов, стиля начертания (жирный, курсив). Форматирование абзацев (отступ первой строки, межстрочный интервал, выравнивание).

Тема 2.2. Работа с упорядоченными и неупорядоченными списками. Многоуровневые списки

Создание автоматических нумерованных, маркированных списков Работа с упорядоченными и неупорядоченными списками. Многоуровневые списки. Создание фрагментов различной структуры содержащих многоуровневые списки

Тема 2.3. Создание таблицы, заполнение её данными. Вычисления внутри таблицы (сумма, среднее значение, сортировка).

Создание таблиц различной сложности, заполнить её данными (изменение направления и внешнего вида текста), изменение ширины столбцов и высоты строк, объединение ячеек, добавление и удаление строк и столбцов в таблице. Вычисления внутри таблицы (сумма, среднее значение, сортировка).

Тема 2.4. Рисование простых фигур Обработка изображений

Рисование простых фигур, линий, стрелок, использование инструмента "Фигуры" Обработка изображений: вставка изображений, изменение размеров и положения картинки относительно текста.

Тема 2.5. Объекты SmartArt и графические элементы

Визуальное представление информации: иерархии, процессов, циклов, взаимосвязей. Объекты SmartArt и графические элементы: размещение диаграмм и схем SmartArt. Концепция, типы диаграмм и пошаговое создание. Основные типы графиков SmartArt

Тема 2.6. Автоматизация ввода данных

Автоматизация ввода данных: использование автозамены, автотекста, шаблонов документов. Автоматизация на основе существующих цифровых данных. Импорт из файлов. Автоматизация из физических и неструктурированных источников (с распознаванием)

Тема 2.7. Добавление колонтитулов с информацией, использование стилей, создание списков

Добавление колонтитулов с информацией (например, название организации, фамилия автора). Автоматическое создание постраничной нумерации. Применение готовых стилей заголовков и списков. Создание собственных стилей оформления. Работа с упорядоченными и неупорядоченными списками. Многоуровневые списки

Тема 2.8. Гиперссылки и навигационные инструменты

Создание гиперссылок, закладок, переходов внутри документа. Организация оглавлений и индексов. Инструкция по вставке гиперссылки вручную. Подготовка документа для внутренних переходов (создание закладок). Установка гиперссылки на закладки внутри документа. Применение оглавлений и списков иллюстраций. Настройка быстрого перехода к различным разделам документа с помощью панели навигации («Навигация»). Дополнительные возможности управления гиперссылками. Изменение вида отображаемой гиперссылки (цвет, подчеркивание). Редактирование и удаление существующих гиперссылок.

Тема 2.9. Совместная работа над документом

Редактирование и комментирование файлов совместно несколькими пользователями. Просмотр истории изменений.

Тема 2.10. Защита документов. Ограничение прав пользователей.

Установка пароля на документ. Ограничение прав пользователей на редактирование отдельных частей документа.

Тема 2.11. Подготовка презентационных материалов

Оформление буклетов, листовок, визиток, флаеров. Импорт графики и оформление публикаций.

Тема 2.12. Сканирование документов.

Сканирование документов. Автоматическая обработка изображений. Распознавание текста и расширенные возможности. Анализ структуры документа. Извлечение данных.

Тема 2.13. Создание и открытие рабочей книги в MS Excel

Создание и открытие рабочей книги в Excel. Открытие пустой рабочей книги, знакомство с интерфейсом, ячейками, листами.

Тема 2.14. Применение базовых формул и функций в электронных таблицах

Базовые арифметические операции. Основные и самые полезные функции. Категории функций. Принципы работы с функциями. Абсолютная и относительная адресация.

Тема 2.15. Автофильтрация и сортировка данных.

Автофильтрация и сортировка данных. Фильтры по значениям, сортировка по возрастанию и убыванию.

Тема 2.16. Создание и настройка сводных таблиц

Создание и настройка сводных таблиц для анализа больших объемов данных. Группировка и фильтрация данных в сводных таблицах.

Тема 2.17. Диаграммы и визуализация данных

Диаграммы и визуализация данных. Линейчатые, круговые, гистограммы, линейные диаграммы. Форматирование осей, подписей, легенд.

Тема 2.18. Логические и условные формулы

Логические и условные формулы: Функции AND, OR, NOT, XOR. Сложные условия с использованием вложенных условий IF.

Тема 2.19. Работа с абсолютными и относительными ссылками

Работа с абсолютными и относительными ссылками.

Использование ссылок на ячейки и диапазоны (\$A1, A1, 1, A1, A1). Внешние и внутренние ссылки. Относительная, абсолютная и смешанная адресация.

Тема 2.20. Импорт и экспорт данных

Импорт и экспорт данных. Импорт данных из CSV-файлов, веб-страниц, баз данных. Экспорт таблиц в PDF, HTML, CSV форматы.

Тема 2.21. Расширенные функции и формулы массива

Расширенные функции и формулы массива LOOKUP, INDEX-MATCH, OFFSET, TRANSPOSE. Массивы и массивные формулы (SUMIFS, AVERAGEIFS).

Тема 2.22. Проверка данных и защита рабочего листа.

Проверка данных и защита рабочего листа. Проверка введенных данных по заданному критерию. Блокировка конкретных областей от изменения.

Тема 2.23. Создание новой презентации. Настройка фона и дизайна слайда

Создание новой презентации различными способами. Настройка фона и дизайна слайда. Выбор темы, настройка цветовой схемы, настройка шрифтов, настройка фона слайда. Формат фона и его варианты.

Тема 2.24. Использование SmartArt-графики в презентации

Преимущества использования SmartArt-графики. Выбор рисунка, панель инструментов SmartArt, формат объекта.

Тема 2.25. Работа с мультимедийными элементами

Вставка видео и звука в презентацию. Различные способы настройки демонстрации презентации. Сохранение презентации и возможности удаленного использования презентаций с мультимедиа объектами.

Тема 2.26. Сквозная гиперструктура и ссылки

Сквозная гиперструктура и ссылки. Гиперссылки между слайдами и внешним контентом.

Реализация навигации по презентации. Вставку управляющих кнопок и их настройка. Использование управляющих кнопок при демонстрации презентации.

Тема 2.27. Продвинутое возможности анимации и динамических эффектов

Продвинутое возможности анимации и динамических эффектов: Анимация с таймингом и триггеры запуска. Параллельные движения объектов и эффект 3D-анимаций.

Тема 2.28. Экспорт и публикация презентаций

Экспорт и публикация презентаций. Оптимизация презентации для разных устройств. Совместная работа с перепубликациями.

Тема 2.29. Создание простого рекламного объявления средствами MS Publisher

Понятие публикация. Использование шаблонов при создании публикации. Создание простого рекламного объявления средствами MS Publisher. Проектирование открытки или приглашения

Тема 2.30. Изготовление визитной карточки. Основы верстки газетной полосы.

Подготовка документа. Модульная сетка — основа верстки. Работа с текстом (основной текст, выравнивание, переносы, связывание текстовых блоков). Работа с графикой (обтекание, подписи, выделение информации). Заголовки и иерархия. Цвет. Общие принципы верстки.

Тема 2.31. Верстка многостраничного каталога товаров.

Планирование и подготовка. Планирование и подготовка, сбор материалов, дизайн-макет, стили элементов. Настройка шаблона в Publisher. Верстка страниц каталога.

Тема 2.32. Создание коллективного проекта

Определите состав участников коллектива, распределив роли и обязанности каждого члена группы. Например, кто-то занимается дизайном макета, кто-то подбором материалов, третий редактирует контент и проверяет стиль оформления.

Обсудите общий дизайн, структуру документа и основные элементы интерфейса будущего издания. Это позволит избежать путаницы в дальнейшем этапе разработки.

Установите общую версию Microsoft Publisher на компьютерах всех членов команды, чтобы исключить проблемы совместимости форматов файлов.

Создайте новый документ Publisher и начните оформление шаблона публикации. Можно выбрать готовый шаблон либо разработать собственный уникальный дизайн. Обязательно согласуйте цвета, шрифты и размеры элементов.

Тема 2.33. Установка Gimp Работа с панелями инструментов. Создание простых коллажей в Gimp

Установка GIMP и знакомство с панелью инструментов

Принципы работы GIMP. Шаги установки GIMP. Панель инструментов GIMP

Настройка панелей инструментов. Простые коллажи в GIMP

Тема 2.34. Обработка фотографий в графическом редакторе Gimp

Основы и продвинутое техники работы с фотографическими материалами в свободном графическом редакторе GIMP. основы и продвинутое техники работы с фотографическими материалами в свободном графическом редакторе GIMP.

Основные понятия и интерфейс GIMP. Основы обработки фотографии

Ретушь портретов. Создание специальных эффектов. Инструменты для коррекции и реставрации старых снимков. Автоматизация процессов.

Тема 2.35. Анимация цвета Преобразование цвета и тона

Изучение техник анимации изменений цвета и тона в видеоредакторах и программах для анимации. Освоение этих методов помогает создавать выразительные визуальные эффекты и добиваться эстетически привлекательных результатов.

1. Цветовая теория. Понятие цветовой модели RGB, CMYK, HSL. Примеры использования каждой модели.

2. Основы света и тени. Как освещение влияет на восприятие цвета. Эффекты отраженного света и теней.

3. Преобразования цвета и тона. Контроль гаммы, уровней яркости и контрастности. Ключевые операции: Curves, Levels, Brightness & Contrast.

Тема 2.36. Рисование и кисти

Принципы цифрового рисования, ознакомит с использованием виртуальных кистей и поможет освоить новые подходы к созданию художественных работ с помощью современных технологий. Основы рисования. Цифровые инструменты. Художественные приёмы

Тема 2.37. Текст и его оформление

Базовые знания о тексте в GIMP

1. Основные концепции и терминология: шрифты, гарнитура, кегль, кернинг, трекинг, интервал строк.

2. Интерфейс инструмента «Текст»: панель инструментов, выбор шрифта, размер символов, межбуквенное расстояние.

3. Правила композиции: гармония шрифтов и изображений, иерархия текста, важность читабельности.

Форматирование текста

1. Стилизация текста: заливка цветом, градиентом, узором, тень, свечение, контур.

2. Специальные эффекты: рельеф, искажение, изгиб, зеркальное отражение.

3. Изменение геометрии: наклон, поворот, масштабирование, искривление текста вдоль заданной траектории.

Типографические решения

1. Подбор шрифтов: классификация шрифтов, типографские рекомендации.

2. Создание многослойных надписей: разделение текста на отдельные слои, наложение эффектов.

3. Форматы вывода: экспорт готового изображения с текстом в нужных форматах (PNG, JPG, PDF).

Тема 2.38. Регистрация аккаунта и начало работы с облаком.

Регистрация аккаунта и начало работы с облаком. Организация хранения файлов. Совместная работа над документами. Познакомить пользователей с основными возможностями облачных сервисов, показать преимущества и удобство работы с файлами в режиме онлайн, научить эффективно организовывать хранение документов и совместно работать над ними.

- Умение регистрироваться и входить в учетную запись.
- Владение функционалом загрузки и синхронизации файлов.
- Способность организовывать эффективную систему хранения данных.
- Опыт сотрудничества с коллегами в рамках общей площадки.

Тема 2.39. Передача файлов коллегам и клиентам

Планировщик задач и календарь в облаке. Безопасность данных в облаке. Обучение эффективным методам передачи файлов внутри компаний и внешним партнерам, грамотному управлению временем и задачами с помощью встроенных календарей и планировщиков, а также правилам обеспечения информационной безопасности в облачной среде.

- Овладение технологиями безопасной передачи данных.
- Умение планировать рабочий график и сроки выполнения задач.
- Грамотное распределение ответственности и контроля.

Тема 2.40. Разработка и проведение совместной презентации проекта в облаке

Формирование навыков совместной работы над презентационными материалами и их демонстрации с использованием облачных решений. Участники узнают, как грамотно подготовить и провести групповую презентацию, соблюдая правила корпоративного этикета и сохраняя высокий уровень эффективности коммуникаций. проводить и демонстрировать высококачественные презентации, использующие возможности облачных технологий.

Перечень тем для самостоятельной работы слушателей

Номер темы	Наименование тем самостоятельных занятий
1.	Создание таблицы с вычислениями (2 часа)
2.	Создаие типовых схем. Графики SmartArt (2 часа)
3.	Использование стилей, многоуровневые списки (2 часа)
4.	Совместная работа над документом (2 часа)
5.	Обработка сканированных документов (2 часа)
6.	Использование функций для расчетов в электронных таблицах, сортировка и фильтрация данных (2 часа)
7.	Адресация в электронных таблицах. Диаграммы (4 часа)

8.	Работа с рабочими листами и книгами в электронных таблицах (4 часа)
9.	Программа Microsoft PowerPoint. Программа подготовки и просмотра презентаций Microsoft PowerPoint. Встроенные шаблоны, готовые макеты и цветовые схемы для оформления слайдов (4 часа)
10.	Настройка демонстрации презентации (2 часа)
11.	Создание публикаций средствами MS Publisher (4 часа)
12.	Обработка фотографий в графическом редакторе Gimp (2 часа)
13.	Преобразование цвета и тона (2 часа)
14.	Текст и его оформление (1 час)
15.	Регистрация аккаунта и начало работы с облаком. (2 часа)

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов, экзаменов и позволяет оценить приобретенные слушателями необходимые знания, умения и уровень сформированности компетенций.

По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки:

- по двухбалльной системе («удовлетворительно» (зачтено) или «неудовлетворительно» (не зачтено). Форма ИА – зачет.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы профессионального обучения по профессии **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**

(промежуточная и итоговая аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Промежуточная аттестация по разделу 1 «Теоретическое обучение» проводится в форме – зачета.

Перечень тестовых заданий к промежуточной аттестации

Тест по автоматизации работы в офисе

Часть А (Выберите правильный ответ)

1. Что означает термин "автоматизация бизнес-процессов"?

- Это замена сотрудников роботами и искусственным интеллектом.
- Это использование цифровых решений для оптимизации внутренних процедур и улучшения взаимодействия между подразделениями.
- Это сокращение штата сотрудников путем внедрения новых технологий.
- Это полная ликвидация ручной работы и переход исключительно на цифровые операции.

2. Назовите преимущества внедрения информационной системы управления предприятием (ERP):

- a) Повышение уровня ошибок при обработке данных.
- b) Улучшение прозрачности и доступности информации.
- c) Увеличение затрат на управление персоналом.
- d) Сложность адаптации пользователей к новым технологиям.

3. Чем отличается электронный документооборот (ЕДО) от традиционного бумажного?

- a) Электронный документооборот требует больше ресурсов и инфраструктуры.
- b) Электронный документооборот ускоряет обмен информацией и снижает затраты на хранение.
- c) Бумажный документооборот удобнее и быстрее для согласования документов.
- d) Оба варианта одинаковы по скорости и удобству использования.

4. Перечислите наиболее распространённые российские решения для организации электронного документооборота:

- a) SAP, Oracle, IBM
- b) Windows, Linux, MacOS
- c) Diadoc, Контур.Диадок, ЭТП Госзакупок
- d) Google Docs, Яндекс Диск, Dropbox

5. Опишите назначение CRM-системы в современном бизнесе:

- a) Хранение контактов клиентов и ведение истории взаимодействий.
- b) Управление складскими запасами продукции.
- c) Составление бухгалтерской отчётности.
- d) Управление внутренними кадровыми ресурсами.

6. Какие возможности предоставляют базы данных и электронные таблицы сотрудникам офиса?

- a) Анализ больших объемов данных и создание отчетов.
- b) Ограниченные возможности фильтрации и сортировки данных.
- c) Только визуальное представление информации.
- d) Нет никаких возможностей для структурированного хранения данных.

7. Почему важна безопасность корпоративных данных? Приведите конкретные меры защиты:

- a) Безопасность необязательна, если компания небольшая.
- b) Утечка данных может привести к финансовым потерям и утрате доверия клиентов.
- c) Достаточно установить антивирус и регулярно обновлять программное обеспечение.
- d) Регулярная смена паролей обеспечивает полную защиту данных.

8. Для чего используются облачные сервисы в офисной среде?

- a) Для постоянного присутствия в социальных сетях.
- b) Для хранения и коллективного доступа к документам и файлам.
- c) Чтобы сотрудники могли играть онлайн-игры вместе.
- d) Исключительно для резервного копирования данных.

9. Расскажите о роли локальных сетей и серверного оборудования в современной инфраструктуре офиса:

- a) Они обеспечивают централизованное хранение и обработку данных.
- b) Используются исключительно для внутренней электронной почты.
- c) Необходимы лишь крупным компаниям.
- d) Не имеют значимой роли в цифровой трансформации предприятий.

10. Объясните принципы мониторинга производительности сотрудников в цифровизированной рабочей среде:

- a) Мониторинг производится исключительно вручную руководителем.
- b) Система отслеживания активности позволяет оценивать количество выполненной работы и качество исполнения задач.
- c) Полностью исключается необходимость оценочных мероприятий.
- d) Никакие показатели не влияют на производительность труда.

Ключи к тесту:

№ вопроса	Правильный ответ
1	b
2	b
3	b
4	c
5	a
6	a
7	b
8	b
9	a
10	b

Этот тест охватывает важные аспекты автоматизации офисной среды и может использоваться для самоконтроля знаний либо в образовательных учреждениях для оценки компетенций учащихся.

Тест по теме "Основные характеристики и принципы работы сканеров"

Задания с выбором правильного ответа

1. Как называется устройство, предназначенное для преобразования изображений в цифровой вид?

- A) Копир
- B) Модем
- C) Плоттер
- D) Сканер

Правильный ответ: D

2. Какой принцип лежит в основе работы большинства планшетных сканеров?

- A) Лазерный луч
- B) Линейка светодиодов
- C) Рентгеновский излучатель
- D) Инфракрасное излучение

Правильный ответ: B

3. Что обозначают буквы dpi в характеристиках сканера?

- A) Количество пикселей на дюйм

- В) Размер экрана монитора
- С) Объем памяти компьютера
- D) Скорость печати страницы

Правильный ответ: А

4. Какой метод используется в барабанных сканерах для считывания изображения?

- А) Фотодиодная матрица
- В) Фотоэлектронный умножитель
- С) Микроскопический лазер
- D) Светодиодная линейка

Правильный ответ: В

5. Какое разрешение считается достаточным для качественного распознавания текста?

- А) 100 dpi
- В) 300 dpi
- С) 600 dpi
- D) 1200 dpi

Правильный ответ: В

6. Какая характеристика определяет скорость сканирования в черно-белом режиме?

- А) Глубина цвета
- В) Разрешение
- С) Интерфейс подключения
- D) Время сканирования одной страницы

Правильный ответ: D

7. Какой интерфейс подключения часто встречается в профессиональных сканерах высокого класса?

- А) USB
- В) FireWire
- С) Ethernet
- D) Thunderbolt

Правильный ответ: D

8. Что позволяет улучшить оптическое разрешение сканера?

- А) Повышение мощности лампы подсветки
- В) Установка дополнительного зеркала
- С) Увеличение количества светочувствительных элементов
- D) Изменение интерфейса подключения

Правильный ответ: С

9. Из какого материала изготавливается стеклянная пластина планшетного сканера?

- А) Стекло специального состава с низким коэффициентом преломления
- В) Прозрачный пластик
- С) Органическое стекло
- D) Обычное оконное стекло

Правильный ответ: А

10. Как называют область захвата изображения в планшетном сканере?

- А) Рабочая зона
- В) Рамка захвата
- С) Матрица отображения
- D) Датчик освещения

Правильный ответ: А

Итоговая оценка теста рассчитывается следующим образом:

- Каждый верный ответ приносит +1 балл.
- Максимально возможное количество баллов — 10.
- Минимальная проходная оценка — 6 верных ответов.

Тест по теме "Основы компьютерной графики"

Часть I. Выберите один правильный ответ

1. Компьютерная графика делится на два основных типа:

- А) Растровая и векторная
- В) Цветная и чёрно-белая
- С) Двухмерная и трёхмерная
- Д) Пространственная и плоскостная

Правильный ответ: А

2. Основной элемент растровой графики — это:

- А) Пиксел
- В) Линия
- С) Вершина
- Д) Текстура

Правильный ответ: А

3. Формат графического файла, поддерживающий сжатие без потерь качества:

- А) JPEG
- В) PNG
- С) BMP
- Д) GIF

Правильный ответ: В

4. Процесс изменения размеров растрового изображения называется:

- А) Масштабирование
- В) Резайзинг
- С) Интерполяция
- Д) Рендеринг

Правильный ответ: В

5. Основным преимуществом векторной графики является:

- А) Высокое качество изображения независимо от размера
- В) Возможность сохранения большого числа цветов
- С) Низкий размер файлов
- Д) Высокая детализация мелких объектов

Правильный ответ: А

6. RGB-модель представляет собой цветовую систему:

- А) Аддитивную
- В) Субтрактивную
- С) Смешанную
- Д) Однотонную

Правильный ответ: А

7. Альфа-канал в изображениях служит для задания:

- А) Яркости изображения

- В) Насыщенности цвета
 - С) Непрозрачности (прозрачности)
 - Д) Градиентного перехода
- Правильный ответ: С**

8. Программа Photoshop предназначена преимущественно для работы с графикой:

- А) Векторной
- В) Растровой
- С) Трёхмерной
- Д) Научной

Правильный ответ: В

9. Шрифт, используемый в графике, где линии букв выглядят гладкими и плавными, называется:

- А) Антибликовым шрифтом
- В) Антиквой
- С) Без засечек (sans-serif)
- Д) Курсивом

Правильный ответ: С

10. Наиболее распространённый способ представления трехмерных моделей в компьютерных играх и анимациях:

- А) Графические примитивы (полигональные сетки)
- В) Пиксели
- С) Объёмные кубики
- Д) Фракционная графика

Правильный ответ: А

Оценочная шкала:

- От 0 до 3 правильных ответов: низкая степень усвоения материала
- От 4 до 6 правильных ответов: средняя степень усвоения материала
- От 7 до 10 правильных ответов: высокая степень усвоения материала

Тест направлен на проверку базовых понятий и принципов компьютерной графики, а также знание распространенных графических форматов и программного обеспечения.

Тест по теме "Правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Часть I. Теоретические вопросы (выбрать один правильный ответ)

1. Кто несет ответственность за соблюдение авторских прав при размещении информации в Интернете?

- А) Пользователь Интернета, разместивший материал
- В) Интернет-провайдеры
- С) Государственные органы власти
- Д) Авторы произведений искусства

Правильный ответ: А

2. Может ли физическое лицо размещать фотографии, созданные третьими лицами, без согласия автора фотографий?

- А) Да, если фотография размещена на личной странице соцсети
- В) Да, если указана ссылка на источник публикации
- С) Нет, публикация возможна только с разрешения автора или правообладателя
- Д) Нет, если произведение защищено знаком охраны ©

Правильный ответ: С

3. Какова юридически установленная форма уведомления третьих лиц о защите произведения авторским правом?

- А) Запись об авторском праве ("Авторские права принадлежат...")
- В) Специальный знак охраны («©») рядом с именем автора и годом первой публикации
- С) Пометка о наличии лицензии Creative Commons
- D) Любая заметная надпись, предупреждающая о запрете воспроизведения

Правильный ответ: В

4. Можно ли использовать чужие фотографии в коммерческих целях без соответствующего соглашения с автором?

- А) Да, если указано имя автора и поставлена пометка «Использовано с разрешения»
- В) Нет, коммерческое использование возможно только с письменного согласия владельца авторских прав
- С) Да, если распространение осуществляется некоммерческим сайтом
- D) Да, если использован небольшой фрагмент оригинального произведения

Правильный ответ: В

5. Что относится к персональным данным гражданина согласно российскому законодательству?

- А) Имя и фамилия
- В) Дата рождения
- С) Номер телефона и адрес проживания
- D) Все вышеперечисленные варианты являются персональными данными

Правильный ответ: D

6. Согласно действующему закону, кто имеет право запрашивать удаление персональных данных из открытых источников в Интернете?

- А) Любой гражданин, чьи персональные данные размещены незаконно
- В) Только государственные учреждения и правоохранительные органы
- С) Автор сайта или владелец домена
- D) Компании-разработчики поисковых систем

Правильный ответ: А

7. Закон обязывает владельцев сайтов получать согласие на сбор персональных данных в случаях:

- А) Если сайт собирает только публичные сведения
- В) Если сбор данных необходим для отправки рекламных сообщений
- С) Если регистрация обязательна для входа на портал государственных услуг
- D) Во всех перечисленных случаях требуется получение согласия

Правильный ответ: D

8. Обязаны ли интернет-ресурсы хранить личные данные россиян на территории Российской Федерации?

- А) Нет, закон допускает размещение на серверах любых стран мира
- В) Да, обязаны обеспечить хранение персональных данных на территории РФ
- С) Такое требование действует только для крупных корпораций
- D) Законодательством не предусмотрена обязанность размещения персональных данных именно в пределах России

Правильный ответ: В

9. Нарушение авторских прав в Интернете предусматривает следующую меру ответственности:

- А) Предупреждение и штраф

- В) Уголовная ответственность вплоть до лишения свободы
- С) Исправительные работы
- D) Гражданско-правовую компенсацию ущерба владельцу авторских прав

Правильный ответ: D

10. Должны ли интернет-сервисы информировать пользователей о правилах обработки персональных данных?

- А) Да, такая информация должна быть доступна публично и выражена ясно и понятно
- В) Нет, это добровольное решение администрации ресурса
- С) Информация предоставляется только юридическим лицам
- D) Пользователям достаточно уведомлений в виде всплывающих окон

Правильный ответ: А

Критерии оценки:

- Менее 5 правильных ответов — неудовлетворительный уровень освоения материала
 - 5–7 правильных ответов — удовлетворительный уровень понимания
 - 8–10 правильных ответов — высокий уровень владения темой
- Данный тест разработан для оценки базовых знаний в сфере правового регулирования использования информационных материалов в сети Интернет, включая правила распространения и защиты авторских прав, обработку персональных данных и обязательства интернет-ресурсов.

Итоговая аттестация

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной программой профессиональной подготовки и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Итоговая аттестация слушателей по основной программе профессионального обучения (профессиональная подготовка) по профессии **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»** проводится в форме квалификационного экзамена и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и уровень сформированности обеспечивающих его профессиональных компетенций.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии.

Проверка теоретических знаний осуществляется в экзаменационной форме по вопросам.

Практическая часть заключается в демонстрации слушателями приобретенных навыков работы по заданию, предложенному экзаменационной комиссией.

Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется общим суммарным количеством баллов, полученных по результатам теоретической и практической части экзамена.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается

квалификация **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**

и выдается свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) установленного образца.

Вопросы к теоретической части квалификационного экзамена

1. Понятие «операционная система». Перечислите основные функции операционной системы.
2. Охарактеризуйте понятие «алгоритм». Какие свойства алгоритма выделяют?
3. Что понимается под аппаратным обеспечением компьютера? Приведите классификацию компонентов ПК.
4. Назовите основные компоненты системного блока персонального компьютера и поясните их функции.
5. Перечислите известные вам виды периферийных устройств ввода-вывода информации.
6. Что такое файл? Как определяется расширение файла? Какие существуют основные расширения файлов?
7. Что такое каталог (папка)? Каково отличие каталога от файла?
8. Какие форматы представления числовой информации существуют в компьютере?
9. Какие классы компьютеров различают по назначению и выполняемым задачам?
10. Что такое драйвер устройства? Зачем нужны драйвера?
11. Что такое архивация файлов? Перечислите популярные программы архиваторы.
12. Что такое виртуальная память? Как влияет настройка объема виртуальной памяти на работу компьютера?
13. Что такое восстановление системы? Когда целесообразно воспользоваться функцией восстановления?
14. В чём разница между полными и инкрементальными методами резервного копирования?
15. Какие категории программного обеспечения вы знаете? Приведите примеры каждой группы.
16. Что такое пакет прикладных программ? Какие пакеты относятся к этому классу?
17. Какие основные программы входят в состав пакета Microsoft Office?
18. Как организовать структуру папок и файлов на диске компьютера?
19. Какие бывают типы электронных таблиц? Назовите встроенные формулы табличного редактора.
20. Как правильно сохранить документ в выбранном формате и назначить пароль для открытия файла?
21. Назовите требования к созданию эффективной презентации в PowerPoint.
22. Как защитить компьютер от несанкционированного доступа? Назовите меры предосторожности.

23. Какие особенности у веб-приложений относительно настольных приложений?

24. Что входит в обязанности оператора ЭВМ при возникновении неисправности оборудования?

25. Что такое брандмауэр и как он защищает компьютер?

26. Какие угрозы представляют вирусы-шифровальщики и как предотвратить заражение ими?

27. Перечислите способы защиты конфиденциальной информации при работе на общедоступных устройствах.

28. Что такое сертификат SSL/TLS и зачем он нужен?

29. Как обезопасить себя при вводе платежных реквизитов на сайтах?

30. Какие правовые нормы регулируют деятельность операторов ЭВМ в части обработки персональных данных?

31. Как оператор должен соблюдать режим конфиденциальности при доступе к закрытым ресурсам предприятия?

32. Что такое политика информационной безопасности? Приведите пример элемента такой политики.

33. Какие действия недопустимы оператором ЭВМ при обращении с секретной информацией?

34. Перечислите меры предупреждения несанкционированного проникновения посторонних лиц на рабочие станции предприятия.

Задания к практической части итоговой аттестации

Задание №1. Архивирование и распаковка файлов

Создать архив ZIP-файл с несколькими документами формата .doc, .xls и .pdf. Затем извлечь содержимое архива в отдельную папку.

Требования:

- Выбрать минимум три разных файла разного формата.
- Создать ZIP-архив с названием Архив_Экзамена.zip.
- Распаковать созданный архив в новую папку Распаковка.

Задание №2. Редактирование текста и сохранение документа

Открыть предложенный текстовый файл (Пример.doc) и внести исправления:

- Удалить лишние пробелы и знаки препинания.
- Оформить заголовки жирным шрифтом.
- Добавить нумерованный список.
- Сохранить документ в формате PDF под названием

Отредактированный_текст.pdf.

Задание №3. Табличный процессор (Excel)

Создать таблицу учета товаров в магазине, содержащую поля: наименование товара, цена, количество единиц, общая стоимость.

Требуется сделать следующее:

- Рассчитать общую стоимость каждого товара (Цена × Количество).

- Найти сумму общей стоимости всех товаров.
- Применить условное форматирование для выделения строк с товарами дороже 100 рублей.
- Построить диаграмму (гистограмму), отражающую соотношение цены и количества товаров.

Задание №4. Выполнение арифметических вычислений в калькуляторе
 Рассчитайте значение выражения с использованием стандартного калькулятора Windows: $235 \times (15 + 3)^2 - 103$

Результат запишите в текстовом документе с подробным описанием последовательности действий.

Задание №5. Обработка текстового документа (Word)

Подготовить письмо-напоминание клиенту с указанием следующей информации:

- Шапка письма с реквизитами отправителя.
- Корректно сформулированный основной текст письма с обращением к клиенту.
- Конкретные сроки оплаты задолженности.
- Завершающую фразу вежливости и контактную информацию.

Форматирование: Оформить текст, применяя стили абзацев, выравнивание и оформление шапки письма.

Задание №6. Рабочее задание с изображением (Paint)

Нарисовать простейшую схему, состоящую из прямоугольников и линий связи, иллюстрирующую структуру отдела предприятия.

Требования:

- Включить название отделов и должности сотрудников.
- Используйте стандартное приложение Paint для рисования схемы.

Задание №7. Работа с браузером

Зайдите на сайт Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru) и найдите инструкцию по заполнению декларации формы 3-НДФЛ.

Задание №8. Коррекция фотографии

Описание задания: Исправьте недостатки предложенной фотографии: снимите эффект красных глаз, выровняйте экспозицию, увеличьте резкость и проведите легкую ретушь лица (убрать мелкие дефекты кожи).

Задание №9. Монтаж и совмещение изображений

Описание задания: Создайте монтаж из двух изображений, совместив объект с одного фона на другой фон. Необходимо аккуратно выделить нужный объект и перенести его на новый фон, сохранив целостность краев объекта.

Критерии оценки:

- Чистота вырезанного контура.
- Естественность наложения объекта на новый фон.

- Отсутствие артефактов вокруг объекта.

Задание №10. Создание визитной карточки

Описание задания: Разработайте дизайн визитной карточки с применением логотипа компании, ФИО, должности и контактной информации. Визитная карточка должна содержать оригинальное оформление, аккуратное расположение текста и фирменный стиль.

Критерии оценки:

- Читаемость и эстетичность текста.
- Четкое позиционирование логотипа и контактной информации.
- Соответствие фирменному стилю компании.

Задание №11. Коллаж на тему природы

Описание задания: Соберите коллаж из нескольких природных пейзажей, объединив их в одно гармоничное изображение. Необходимо создать единый сюжет и атмосферу, гармонично сочетая отдельные элементы.

Критерии оценки:

- Согласованность цветовой гаммы и света.
- Качественное соединение отдельных частей пейзажа.
- Креативность замысла и композиция изображения.

Задание №12. Редактирование логотипа

Описание задания: Измените предложенный логотип компании, добавив дополнительные элементы декора или сменив цветовую палитру. Ваша задача — преобразить исходный логотип, сохраняя узнаваемый стиль бренда.

Критерии оценки:

- Эстетика изменений.
- Логичное сочетание дополненных элементов с первоначальным дизайном.
- Грамотная обработка контуров и границ логотипа.

Задание №13. Создание баннера

Описание задания: Сделайте рекламный баннер для мероприятия, включив название события, дату, время и место проведения. Баннер должен привлекать внимание и соответствовать тематике мероприятия.

Критерии оценки:

- Аккуратность расположения текстовых блоков.
- Атмосферность и выразительность визуального оформления.
- Доступность восприятия информации зрителем.

Задание №14. Имитация художественной кисти

Описание задания: Примените фильтр или технику, позволяющую превратить фотографию в картину, написанную маслом или акварелью. Добейтесь реалистичного художественного стиля.

Критерии оценки:

- Степень сходства обработанной картинке с настоящим произведением живописи.

- Сохраненность деталей оригинала.
- Эффективность выбранной техники или фильтра.

Задание №15. Простая иллюстрация

Описание задания: Нарисуйте простое изображение (например, фрукт, животное или цветок) с использованием кистей и инструмента «Контур».

Критерии оценки:

- Чёткость прорисовки контура.
- Реалистичность окраски и теней.
- Использование минимального набора инструментов.

Задание №16. Базовая работа с Яндекс.Диском

Зарегистрируйте аккаунт Яндекс.Диска, создайте новую папку с названием «Моя рабочая папка» и загрузите в неё любые три файла любого формата.

Критерии оценки:

- Наличие зарегистрированного аккаунта.
- Название папки соответствует заданию.
- Загружены три файла разных типов.

Задание №17. Совместная работа с файлом

Создайте текстовый документ (.txt или .doc) с коротким содержанием (пример: приветственное сообщение), сохраните его в свою рабочую папку и установите общий доступ на чтение и комментирование любому пользователю сервиса.

Критерии оценки:

- Документ доступен для просмотра и комментариев посторонним пользователям.
- Правильная настройка общего доступа.

Задание №18. Синхронизация файлов

Установите клиент Яндекс.Диска на своё устройство (ПК, ноутбук, смартфон) и подключитесь к ранее зарегистрированному аккаунту. После этого добавьте новый файл в рабочий раздел вашего Яндекс.Диска через мобильное устройство и убедитесь, что этот файл автоматически появился на вашем устройстве.

Критерии оценки:

- Клиент успешно установлен и работает.
- Новый файл загружен через мобильное устройство и доступен на стационарном ПК.

Задание №19. Создание общего доступа к папке

Предоставьте доступ к заранее подготовленной папке с несколькими файлами своему коллеге или другу (предложите реальный email адрес), ограничив права только просмотром содержимого.

Критерии оценки:

- Получатель получил уведомление и смог просмотреть папку.
- Уровень доступа ограничен чтением.

Задание №20. Работа с мобильным клиентом

Через мобильное приложение зайдите в свою учетную запись, создайте текстовый файл прямо на смартфоне и загрузите его на сервер. Покажите полученный результат экзаменатору.

Критерии оценки:

- Способность создать и отправить файл через мобильное приложение.
- Видимость созданного файла на сайте Яндекс.Диска.

Задание №21. Сканирование документа в цвете

Сканировать цветной оригинал (например, картинку или журнал) с высоким разрешением (не менее 300 dpi), выбрав правильное разрешение и формат (JPEG, TIFF или PDF).

Критерии оценки:

- Картинка сохраняет высокое качество и четкость деталей.
- Искажения и искажения цвета отсутствуют.

Задание №22. Обрезка и поворот изображения

Задание: После сканирования обрезать ненужные края изображения и повернуть его на требуемый угол (например, 90 градусов).

Критерии оценки:

- Границы изображения ровно отрезаны.
- Угол поворота выдержан идеально.

Задание №23. Многостраничное сканирование

Задание: Сканировать книгу или брошюру, содержащую более десяти страниц, создав единый файл (PDF или TIFF).

Критерии оценки:

- Файл содержит все страницы.
- Порядок следования страниц соблюдается.

Задание №24. Создание визитной карточки

Создайте визитную карточку для воображаемой фирмы с указанием имени, фамилии, должности, адреса, номера телефона и e-mail. Включите логотип компании (можете нарисовать символично). Используйте подходящие шрифты и цветовую гамму.

Критерии оценки:

- Карточка выглядит привлекательно и профессионально.
- Данные расположены удобно и читаемо.
- Используется подходящий шрифт и цвета.

Задание №25. Создание пригласительного билета

Спроектируйте приглашение на мероприятие, содержащее информацию о событии (название, дата, время, место), контактные данные организаторов и призыв посетить событие. Используйте шаблоны Publisher или собственные идеи.

Критерии оценки:

- Форма приглашения привлекательна и легко воспринимается.

- Есть чётко обозначенная тема и цель приглашения.
- Грамотное распределение текстовых блоков и элементов дизайна.

Задание №26. Разработка рекламного флаера

Создайте яркий рекламный флаер для магазина бытовой техники. Вставьте фотографии товаров, укажите акции и скидки, используйте яркие заголовки и лозунги.

Критерии оценки:

- Реклама привлекает внимание потенциального покупателя.
- Тексты и изображения хорошо сочетаются.
- Язык рекламы активизирует интерес к покупке.

Задание №27. Проектировка календаря

Создайте календарь на будущий год, содержащий дни месяца, праздники и специальные отметки. Используйте качественные изображения, подчеркивающие красоту месяцев (например, зимние мотивы для января, весенняя природа для марта и т.п.).

Критерии оценки:

- Календарь выглядит стильно и интересно.
- Все месяцы представлены наглядно и красочно.
- Визуальные элементы соответствуют сезону и праздникам.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия

К проведению занятий по программе профессионального обучения допускаются штатные преподаватели образовательного учреждения (совместители внутренние и внешние) с соответствующей квалификацией преподаваемых дисциплин, а также преподаватели, привлеченные по договору возмездного оказания образовательных услуг физическим лицом, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и стаж работы не менее 1 года в сфере преподаваемых дисциплин.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели (специалисты отрасли).

Материально-технические условия реализации программы

Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация основной программы профессионального обучения предполагает наличие:

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции, Практические занятия	Компьютеры, проектор лазерно-светодиодный, экран, интерактивная доска, обучающие видеоролики, мультимедиа проектор, сканер, принтер

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Список литературы

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. «Информатика и ИКТ»: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей. - М. , 2023
2. Груманова Л.В., Писарева В.О. Охрана труда и техника безопасности в сфере компьютерных технологий: учебник- 3-е изд, стер. - М: Академия, 2022. - 157 с
3. Киселев С.В. Основы сетевых технологий: учебное пособие для нач. проф. образования . – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2021. - 64 с.
3. Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В. и др. Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие.- 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2023. - 64с.
4. Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В. Flash-технологии: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования– 6-е изд, стер. - М: Издательский центр «Академия», 2022. – 64с;
5. Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В. и др. Операционные системы: учебное пособие. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2021. - 64 с.
6. Колмыкова Е.А. Информатика: учебное пособие для студ. сред.проф. образования. — М. , 2018.1. Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В. Веб-дизайн: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 5-е изд, стер - М: Издательский центр «Академия», 2022. – 64с;
7. Курилова А.В., Оганесян В.О. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 3-е изд, стер. - М: Издательский центр «Академия», 2023. – 160с.
8. Струмпа Н.В., Сидоров В.Д. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учебное пособие для нач. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 160 с.
9. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ: практические работы: учебное пособие для нач. проф. образования. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 112 с.

– отраслевые и другие нормативные документы:

1. Постановление от 10.11.1992 № 31 Минтруда РФ (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (ЕТКС) Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (3-й разряд).

– электронные ресурсы:

1. Электронный ресурс «Охрана труда». Форма доступа <http://www.tehbez.ru/>

2. Электронный ресурс «Охрана труда. ру» Форма доступа <http://www.ohranatruda.ru/>
3. Информационные технологии: Форма доступа: <http://itru.info>
4. Информационные технологии: Курс лекций [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.tspu.tula.ru/ivt/old site/umr/inform/lect/lect6.htm](http://www.tspu.tula.ru/ivt/old%20site/umr/inform/lect/lect6.htm)

Составители программы:

Ещенко Юлия Алексеевна,
Заместитель директора по учебно-производственной
и профориентационной работе института среднего
профессионального образования
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ



Машенцева Галина Викторовна,
Преподаватель института среднего профессионального
образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ



