ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
Дата: 2024.12.10 12:18:22 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Начальник центра УСИ
АО «Вайнах-Телеком»
_____ В.М.Хамзатов
«30» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Х.-А. Дааев
«30» 09 2024 г.

АКТ

согласования вариативной части основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Грозненский государственный колледж информационных технологий» в лице директора Дааева Хож-Ахмеда Буаровича согласовывает содержание вариативной части программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе среднего общего образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов с представителем работодателя в лице Начальника центра управления сетевой инфраструктурой В.М. Хамзатова.

Сведения об организации

Наименование организации	**Адрес**	**Телефон**	**Руководитель (директор)**
АО «Вайнах-Телеком»	364013, ЧР, г.Грозный, ул. Шейха А-Х.С. Яндарова, д. 17	+7 (8712) 29-00-88	Исмаилов Анвар Саидович

Документация, представленная для согласования:

1) Рабочий учебный план по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
2) Рабочие программы дисциплин вариативной части, рабочие программы профессиональных модулей, программа государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств основной профессиональной образовательной программы по профессии.

Общая характеристика подготовки по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе	Наименование квалификации квалифицированного рабочего, служащего	Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения
Среднее общее образование	Оператор информационных систем и ресурсов	10 месяцев

Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Выпускники, освоившие образовательную программу готовы к выполнению основного вида деятельности согласно получаемой квалификации – Оператор информационных систем и ресурсов.

Требования к результатам освоения образовательной программы:

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	**Код ПК**	**Наименование ПК**
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
	ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
	ПК1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных.

Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Использовать систему электронного документооборота; Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью; Осуществлять резервное копирование информации.

Распределение объема времени вариативной части ППКРС

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предусмотрено использование 1152(80%) обязательной нагрузки и 288(20%) ак. часов вариативной. Распределение часов вариативной части дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии возможностями продолжения образования.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, использован ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» следующим образом:

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПООП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	**СГ.00**	**Социально-гуманитарный цикл**	**204**	**245**	**41**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.01.	История России	36	43	7	
	СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	48	58	10	
	СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ.04.	Физическая культура	48	58	10	
	СГ.05.	Основы финансовой грамотности	36	43	7	
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**108**	**191**	**83**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	ОП.01.	Основы информационных технологий	36	43	7	
	ОП.02.	Документационное обеспечение управления	36	43	7	
	ОП.03.	Базы данных	36	43	7	
	ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	-	62	62	Введение новой учебной дисциплины по запросам работодателей.
	П.00	**Профессиональный цикл**	**300**	**464**	**164**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения
	ПМ.00	**Профессиональные модули**	**300**	**464**	**164**	
	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	144	248	104	

	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	156	216	60	видов деятельности.
Практика			**540**	**540**	**-**	
	УП.01.	Учебная практика	36	36		
	ПП.01.	Производственная практика	180	180		
	УП.02.	Учебная практика	108	108		
	ПП.02.	Производственная практика	216	216		
Всего:			**1152**	**1440**	**288**	

Таким образом, вариативная часть ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов используется для увеличения объема учебного времени в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний специалистов с учетом направлений развития региона, предпочтений обучающихся.

Вариативная часть ППКРС может ежегодно изменяться в зависимости от особенностей развития региона, науки, технологий, запросов и рекомендаций работодателей и других профессиональных сообществ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

СОГЛАСОВАНО
Начальник центра УСИ
АО «Вайнах-Телеком»
_____ В.М. Хамзатов
«30» 05 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Х.-А.Б. Дааев
05 20 24 г.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
на Педагогическом совете № 7
«30» 05 20 24 г.

РАССМОТРЕНА
на Совете родителей № 3
«22» 05 20 24 г.

РАССМОТРЕНА
на Студенческом совете № 3
«23» 05 20 24 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения	Очная
Нормативный срок обучения:	
- на базе среднего общего образования	10 месяцев
Присваиваемая квалификация	оператор информационных систем и ресурсов
Профессия утверждена	Приказом Министерства просвещения РФ 11.11. 2022 г. N 974.

г. Грозный, 2024

Аннотация

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «Информационных технологий и связи» (протокол № 10 от «29» 05 2024г.), рассмотрена на заседании Совета родителей ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (протокол № 3 от «22» 05 2024г.), рассмотрена на заседании Студенческого совета ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (протокол № 3 от «23» 05 2024г.), рассмотрена и принята на заседании педагогического совета ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (протокол № 7 от «30» 05 2024 г.)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

Разработчики:
М.С. Чабдарханов заведующий методическим отделом «Информационных технологий и связи», заведующая отделением З.Л. Умаева, преподаватель профессиональных дисциплин Медиев А.А., преподаватель профессиональных дисциплин Дадахаев И.Р.

Согласовано:

Начальник центра УСИ
АО «Вайнах-Телеком» Хамзатов В.М.

подпись
МП

© ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ 4
1.1. Пояснительная записка 4
1.1.1. Нормативные основы разработки ОПОП 4
1.1.2. Цели и задачи ОПОП 6
1.1.3. Принципы и походы к формированию образовательной программы 6
1.1.4. Общая характеристика образовательной программы 8
1.1.5. Общие подходы к организации внеурочной деятельности 13
1.2. Планируемые результаты 14
2.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ 16
2.1. Учебный план 17
2.2. Календарный учебный график 17
2.3. План внеурочной деятельности 17
2.3.1. План организации деятельности студенческого совета 17
2.3.2. План воспитательных мероприятий 20
3.СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ 21
3.1. Рабочие программы учебных дисциплин 21
3.2. Рабочие программы профессиональных модулей 21
3.3. Методические материалы 21
4.ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И СОЦИАЛИЗАЦИИ 22
4.1. Рабочая программа воспитания 22
4.2. Рабочая программа социализации 41
4.3. Программа коррекционной работы 65
5.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ 72
5.1. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций 74
6.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ. СИСТЕМА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 75
6.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов 75
6.2. Общесистемные условия 75
6.3. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы 75
6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 76
6.5. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе 78
6.6. Кадровое обеспечение программы 78
6.7. Психолого-педагогические условия 88
6.8. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы 89

1.ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Нормативные основы разработки ОПОП

ОПОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предназначена для обучения студентов по ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

ОПОП разработана в соответствии с требованиями:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. №974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, (Зарегистрирован в Минюсте России 19.12.2022 № 71639);
3. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
4. Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования», с изменениями и дополнениями от 29.02.2024 г.;
5. Приказа Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей

среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7. Приказ Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

8. Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;

9. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

10. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

11. Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрировано в Минюсте РФ 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;

12. Локальных актов ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»:

- Положение о порядке формирования основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Положение о практической подготовке обучающихся.

ОПОП разработана с учетом следующих документов:

1. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования Одобрена решением Федерального учебно-методического объединения в системе СПО по УГПС 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» от 27 июня 2023 года. Протокол №10/2023.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

1.1.2. Цели и задачи ОПОП

Основная цель ОПОП - получение квалификации оператор информационных систем и ресурсов.

Для получения квалификации студент должен освоить виды деятельности:

- оформление и компоновка технической документации;
- подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

1.1.3. Принципы и походы к формированию образовательной программы

ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов сформирована для очной формы обучения на базе среднего общего образования.

Получение среднего профессионального образования на базе среднего общего образования осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Образовательная программа среднего

профессионального образования разрабатывается на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Основная образовательная программа при конструировании и осуществлении образовательной деятельности ориентируется на личность как цель, субъект, результат и главный критерий эффективности, на создание соответствующих условий для саморазвития творческого потенциала личности.

Осуществление принципа индивидуально-дифференцированного подхода позволяет создать оптимальные условия для реализации потенциальных возможностей каждого обучающегося.

Основная образовательная программа формируется с учетом принципа демократизации, который обеспечивает формирование и развитие демократической культуры всех участников образовательных отношений на основе сотрудничества, сотворчества, личной ответственности в том числе через развитие органов государственно-общественного управления образовательной организацией.

Образовательная деятельность при освоении ОПОП организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка реализована как комплекс учебной и производственной практик и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются в программах практик по каждому виду практики.

Учебная и производственная практика могут проводиться как в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, так и в образовательной организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждённых соответствующими документами (рабочий график (план) практики, дневник практики, индивидуальное задание, отчет (для производственной практики)).

Для студентов, заключивших договор о целевом обучении, образовательная организация учитывает предложения заказчика целевого обучения при организации прохождения практики, а также по запросу заказчика целевого обучения предоставляет ему сведения о результатах освоения студентом образовательной программы.

1.1.4. Общая характеристика образовательной программы

Основная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, учитывает региональные, национальные и этнокультурные потребности народов Российской Федерации, обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО, определяет цели, задачи и реализуется образовательной организацией через урочную и внеурочную деятельность с соблюдением требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования определены соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Программа содержит три раздела: целевой, организационный, содержательный и организационно-педагогические условия.

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает все виды учебной деятельности и составляет 1476 часов.

Срок получения образования по образовательной программе - 10 месяцев.

Структура и объем образовательной программы:

Структура образовательной программы	Индекс	Циклы образовательной программы	Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся					Обязательная часть	Вариативная часть
			Общий объём	*в том числе:*					
				Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Промежуточная аттестация		
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	245	204	-	41	-	612	288
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	129	108	-	21	-		
	П.00	Профессиональный цикл	526	408	-	82	36		
Практика			540	-	540	-	-	540	-
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		**1440**	**720**	**540**	**144**	**36**	**1152** (80%)	**288** (20%)
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						
	ИТОГО:		**1476**						

Структура образовательной программы ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- социально- гуманитарного;
- общепрофессионального;
- профессионального;

и государственную итоговую аттестацию, которая завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего.

Основная образовательная программа содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Вариативная часть профессиональной составляющей ОПОП (20%) использована для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины и междисциплинарные курсы вариативной части определены в учебном плане.

В общем социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем:

- на проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы - 1260 ак.ч. (87,5% от объёма учебных циклов);

– объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 30 ак.ч. в неделю;
– объём самостоятельной работы обучающихся по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 6 ак.ч. в неделю (10% от объёма учебных циклов);
– в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом. На проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане выделено 36 ак.ч./1 нед.;
– в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 2 нед. в зимний период. За весь период обучения предусматривается 2 нед. каникул;
– общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 58 ак.ч. (48 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем, и 10 ак.ч.

самостоятельной работы обучающихся), способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

- Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья;
- общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения согласно ФГОС СПО - не менее 36 ак.ч. (учебный план - 43 ак.ч.), из них на освоение основ военной службы (для юношей) — не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний;
- профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.
- практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная (6 нед./216 ак.ч.) и производственная (9 нед./324 ак.ч.) практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Объём практики в форме практической подготовки составляет 540 ак.ч.;
- типы практики устанавливаются с учетом ПОП.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

1.1.5. Общие подходы к организации внеурочной деятельности

Система внеурочной деятельности включает в себя: жизнь студенческих сообществ (в том числе групп, разновозрастных объединений

по интересам, клубов; юношеских общественных объединений и организаций); организационное обеспечение учебной деятельности; обеспечение благополучия обучающихся в пространстве колледжа; систему воспитательных мероприятий.

1.2. Планируемые результаты

Освоение образовательной программы обеспечивает получение квалификации.

Образовательная программа разработана в соответствии с выбранной квалификацией квалифицированного рабочего, служащего: оператор информационных систем и ресурсов.

При разработке образовательной программы образовательной организацией, требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций сформированы на основе профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014г., регистрационный № 34136).

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Оформление и компоновка технической документации:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ГК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота:

ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота;

ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью;

ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.1.3. Системы оценки результатов.

1.3. Система оценки достижения планируемых результатов освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Система оценки способствует поддержанию единства всей системы образования, обеспечению преемственности в системе непрерывного образования. Ее основными функциями являются: ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения ОПОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

Система оценки включает процедуры внутренней и внешней оценки. Внутренняя оценка включает:

- стартовую диагностику (при освоении общеобразовательного цикла);
- текущий контроль (в том числе текущий тематический контроль (текущая и тематическая оценка) при освоении общеобразовательного цикла);
- промежуточную аттестацию;
- психолого-педагогическое наблюдение;
- внутренний мониторинг образовательных достижений обучающихся.

Внешняя оценка включает:

- независимую оценку качества подготовки обучающихся;
- государственную итоговую аттестацию.

Внутренний мониторинг представляет собой следующие процедуры:

- стартовая диагностика;
- оценка уровня достижения предметных и метапредметных результатов;
- оценка уровня функциональной грамотности;
- оценка уровня профессионального мастерства педагогического работника, осуществляемого на основе выполнения обучающимися проверочных работ, анализа посещенных учебных занятий, анализа качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся.

Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета образовательной организации. Результаты внутреннего мониторинга являются основанием подготовки рекомендаций для текущей коррекции учебного процесса и его индивидуализации и (или) для повышения квалификации педагогического работника.

2.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Организационный раздел ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов представлен учебным планом, планом внеурочной деятельности и календарным учебным графиком.

2.1. Учебный план

Учебный план представлен в Приложении 1.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

2.3. План внеурочной деятельности

План внеурочной деятельности является частью организационного раздела основной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и представляет собой описание целостной системы функционирования образовательной организации в сфере внеурочной деятельности и включает:

- план организации деятельности студенческих сообществ, в том числе ученических групп, разновозрастных объединений по интересам, клубов; юношеских общественных объединений, организаций;
- план воспитательных мероприятий.

2.3.1. План организации деятельности студенческого совета

Органы студенческого самоуправления в колледже представлены студенческим советом. Работа студенческого совета регулируется планом:

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Конференция студенческого совета по выборам нового совета	Сентябрь	Заместитель директора по ВСР
2.	Организационное собрание, составление плана работы	Сентябрь	Председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета

3.	Проведение мероприятия для первого курса, направленное на командообразование	1 неделя сентября	Заместитель директора по ВСР, кураторы групп 1 курсов, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
4.	Организация деятельности, направленной на преодоление проблем адаптационного периода для студентов первого курса	В течение года	Кураторы групп 1 курсов, члены Студенческого совета
5.	Оказание помощи первокурсникам в организации внутриколледжной деятельности	В течение года	Члены Студенческого совета
6.	Организация мероприятий к международному Дню Учителя	Октябрь	Заместитель директора по ВСР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
7.	Подготовка поздравления для первокурсников на посвящение в студенты	Октябрь	Заместитель директора по ВСР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
8.	Рейды по выполнению внутриколледжных правил	В течение года	Члены Студенческого совета
9.	Привлечение студентов, стоящих на внутриколледжном учёте к проведению внеклассных мероприятий, к занятиям спортом и трудовым десантам	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог, члены Студенческого совета

10.	Субботники по благоустройству территории колледжа, города	В течение года	Члены Студенческого совета
11.	Организация мероприятий ко дню Народного единства	Декабрь	Заместитель директора по ВСР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
12.	Организация мероприятий к Новому году	Декабрь	Заместитель директора по ВСР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
13.	Организация мероприятий ко Дню защитника Отечества и 8 марта	Февраль, март	Заместитель директора по ВСР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
14.	Организация мероприятий к «Дню Победы»	Май	Заместитель директора по ВСР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета

15.	Участие в спортивных мероприятиях; - помощь в подготовке и проведении Дней здоровья; - составление заявок на спортивные соревнования	В течение года	Члены Студенческого совета

2.3.2. План воспитательных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Кураторские часы	В течение учебного года	Кураторы

3.СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Содержательный раздел состоит из следующие документов:

3.1. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин представлены в Приложении 3.

3.2. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин представлены в Приложении 4.

3.3. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложении 5.

3.4. Методические материалы

Методические материалы представлены в Приложении 6.

РАЗДЕЛ 4. ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

4.1. Рабочая программа воспитания

Краткая аннотация рабочей программы воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее - Программа), разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального закона 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 11 ноября 2022 года № 974;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Закона Чеченской Республики от 30.10.2014 № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- «Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики», утвержденной Главой Чеченской Республики от 14.02.2013 г.;
- Закона Чеченской Республики от 08.05.2008 № 16-РЗ «О молодежи»;
- Закона Чеченской Республики от 24.06.2014 № 25-РЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Чеченской Республике»;
- Закона Чеченской Республики от 21.05.2009 № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике».

Программа демонстрирует, каким образом преподаватели могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности. В центре Программы находится личностное развитие обучающихся в соответствии с ФГОС СПО, формирование у них системных

знаний о будущей профессии, различных аспектах развития родного города, Чеченской Республики, России и мира. Программа воспитания показывает систему работы с обучающимися в колледже. Эта система должна содержать такие эффективные формы и методы, которые позволяют создать условия для воспитания достойного гражданина современного общества. Развитие системы воспитательной работы является не только желанием педагогического коллектива, но и объективной необходимостью.

Программа предусматривает организацию воспитательной работы по 4 основным направлениям: профессионально-личностное воспитание; гражданско-правовое и патриотическое воспитание; духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание; воспитание здорового образа жизни и экологической культуры.

В Программе сформулирована цель воспитания, представлены виды воспитательной деятельности, формы, методы работы, технологии взаимодействия, условия и особенности реализации. Одним из результатов реализации Программы должно стать приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в современном обществе. Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных в ФГОС СПО:

- готовность к саморазвитию;
- мотивация к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально-значимые качества личности;
- активное участие в социально-значимой деятельности.

Оценка результатов реализации Программы воспитания осуществляется по 2 направлениям: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: - Конституция Российской Федерации; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; - Федерального закона 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 11 ноября 2022 года № 974; - 3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; - Закона Чеченской Республики от 30.10.2014 № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»; - «Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики», утвержденной Главой Чеченской Республики от 14.02.2013 г.; - Закона Чеченской Республики от 08.05.2008 № 16-РЗ «О молодежи»; - Закона Чеченской Республики от 24.06.2014 № 25-РЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Чеченской Республике»; - Закона Чеченской Республики от 21.05.2009 № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике».
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих на практике.
Сроки реализации программы	На базе среднего общего образования в очной форме –10 месяцев.
Исполнители программы	Координацию деятельности по реализации Программы осуществляет директор колледжа, заместитель директора по воспитательной и социальной работе, курирующий воспитательную

	работу. Практическую работу осуществляет педагогический коллектив колледжа: заведующие отделениями, заведующие методическими отделами, преподаватели, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагог-организатор, старший воспитатель, кураторы учебных групп, педагог-библиотекарь, заведующий библиотекой, члены Студенческого совета, представители Совета родителей (законных представителей), представители организаций – работодателей.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения	**ЛР 2**

закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	**ЛР 5**
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно	**ЛР 6**

выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	**ЛР 8**
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	**ЛР 9**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий	**ЛР 11**

ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	**ЛР 13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Ростовской области.	**ЛР 16**
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**ЛР 17**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**ЛР 18**
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 19**
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	**ЛР 20**
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	**ЛР 21**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.	**ЛР 22**
Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы, дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика, требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.	**ЛР 23**
Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.	**ЛР 24**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами	

образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**ЛР 25**
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**ЛР 26**
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	**ЛР 27**

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
СГ.01 История России	ЛР 13-14, 17-19, 23, 27
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 13-15, 17-20, 23,27
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 13-21, 23-24, 27
СГ.04 Физическая культура	ЛР 13-15, 18-19, 27
СГ.05 Основы финансовой грамотности	ЛР 13-16
ОП.01 Основы информационных технологий	ЛР 14-15,18-19,22-25
ОП.02 Документационное обеспечение управления	ЛР 13,18,23,25
ОП.03 Базы данных	ЛР 13,14,18,23,25
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	ЛР 13,14,18,23,25
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	ЛР 14,16,18,23,25
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	ЛР 15,16,18,23,25
УП.01 Учебная практика	ЛР 13,15,16,18—20,23-26
ПП.01 Производственная практика	ЛР 13,15,16,18-20,23-26
ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ЛР 13,15,16,18-20,23-26
МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	ЛР 13,16,17-23
МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	ЛР 13,14-23,25,26
УП.02 Учебная практика	ЛР 13,15,16,18—20,23-26
ПП.02 Производственная практика	ЛР 13,15,16,18-20,23-26

ГИА.00 Государственная итоговая аттестация	ЛР 13-16,18-20,23-26

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой и осуществляется в следующих направлениях:

– демонстрация интереса к будущей профессии;

– оценка собственного продвижения, личностного развития;

– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

– участие в исследовательской и проектной работе;

– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, эффективности реализации рабочей программы воспитания и оценка результативности воспитательной работы отражены в таблице 1. Оценка результативности воспитательной работы.

Таблица 1. **Оценка результативности воспитательной работы**

№ п/п	**Показатели качества и эффективности реализации программы**	Единица измерения	Значение показателя учебной группы
			на 1 курсе
1.	**Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся**		
1.1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне области, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.3.	Количество творческих объединений в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.	
1.4.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих объединениях от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
1.5.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций и т.п. в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.	
1.6.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
1.7.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной или др. комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
1.8.	Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
1.9.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе	%	
1.10.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского	%	

	потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы		
2.	**Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся**		
2.1.	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
2.2.	Средний балл освоения ППКРС по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл	
2.3.	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
2.4.	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы	чел.	
2.5.	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе	чел.	
2.6.	Доля обучающихся, получающих именную стипендию, правительственную (президентскую) стипендию от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
2.7.	Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
2.8.	Доля обучающихся, получивших оценку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-
2.9.	Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-
2.10.	Доля обучающихся, получивших призовые места на чемпионатах WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-
2.11.	Доля обучающихся, сдавших ДЭ на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-
2.12.	Доля обучающихся, сдавших ДЭ на «отлично» от общей численности	%	-

	обучающихся в учебной группе		
2.13.	Количество обучающихся в учебной группе, получивших в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно»	чел.	
2.14.	Доля обучающихся, получивших дипломы, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
2.15.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	
2.16.	Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе	%	
2.17.	Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей учебной группы	%	
2.18.	Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.	
2.19.	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	чел.	
2.20.	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год	ед.	
2.21.	Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.	

Приложение 1
к рабочей программе воспитания по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Формирование личностных результатов обучения на дисциплинах, модулях образовательной программы

Наименование элементов образовательной программы	Планируемые результаты																									
	ЛР 1.	ЛР. 2.	ЛР 3.	ЛР 4.	ЛР 5.	ЛР 6.	ЛР 7.	ЛР 8.	ЛР 9.	ЛР 10.	ЛР 11.	ЛР 12.	ЛР. 13.	ЛР 14.	ЛР 15.	ЛР 16.	ЛР 17.	ЛР 18.	ЛР 20.	ЛР 21.	ЛР 22.	ЛР 22.	ЛР 22.	ЛР 22.	ЛР 22.	ЛР 22.
СГ.01 История России	+	+			+	+	+	+			+				+							+				+
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	+	+			+	+	+	+			+				+							+				+
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	+	+		+	+	+	+				+	+	+		+							+	+	+		+
СГ.04 Физическая культура	+	+				+	+								+					+						+
СГ.05 Основы финансовой грамотности	+				+	+	+	+			+								+			+				
ОП.01 Основы информационных технологий	+			+		+					+		+									+		+		
ОП.02 Документационное обеспечение управления	+			+		+					+		+									+		+		
ОП.03 Базы данных	+			+		+					+		+									+		+		
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+		+	+					+	+	+	+	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+		+	+					+	+	+	+	

различных форматов																										
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+		+	+					+	+	+	+	
УП.01 Учебная практика	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+		+	+					+	+	+	+	
ПП.01 Производственная практика	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+		+	+					+	+	+	+	
ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+								+	+	+	+	
МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+								+	+	+	+	
МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+				+				+	+	+	+	
УП.02 Учебная практика	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+				+				+	+	+	+	
ПП.02 Производственная практика	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+				+				+	+	+	+	
ГИА.00 Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+								+	+	+	+	

ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (в том числе, виртуальные экскурсии, семинары и т.п.) проводятся с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВСР, непосредственно курирующего данное направление, педагога-психолога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, руководителя физического воспитания, старшего воспитателя, кураторов, преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор колледжа	1	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации

Заместитель директора по учебной работе	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заместитель директора по воспитательной и социальной работе	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заведующий методическим отделом	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заведующий отделением	1	Осуществление мотивации, организации, контроля и координации воспитательной работой
Социальный педагог	2	Социальная помощь и поддержка обучающихся
Педагог-психолог	2	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса
Преподаватель	12	Реализация воспитательной составляющей (дескрипторов) на учебном занятии
Куратор	2	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптационно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции
Преподаватель-организатор ОБЖ	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Руководители физического воспитания	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Старший воспитатель	1	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптационно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции во внеучебное время

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие прохождения производственных практик, подготовку к чемпионатам «Профессионалы», проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе воспитания мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям профессионального мастерства используются собственные ресурсы.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы колледж располагает следующими ресурсами: библиотеки с выходом в Интернет, актовый зал, спортивный зал со спортивным оборудованием.

Наименования	**Основные требования**
Учебные лаборатории	Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практических занятий обучающихся и соответствующим действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Кабинеты, используемые для учебной деятельности	Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практических занятий обучающихся и соответствующим действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет	Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания: научно-исследовательская работа. Обеспечение доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудио- и видеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся
Актовый зал	Проведение культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которого обеспечивает качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия; проведения массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино- и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений; для работы органов студенческого самоуправления.
Спортивный зал	Систематическое проведение занятий физической культурой и спортом, проведения секционных спортивных занятий, участия в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях; выполнения нормативов комплекса ГТО; - наличие эффективной системы вентиляции; - обеспечение пожарной безопасности - нормальная освещенность; - соответствие площади и высоты помещения действующим инженерным нормативам; - соблюдение температурного режима, уровня влажности и

	шумового загрязнения; - наличие инвентаря и помещений для его хранения.
Кабинет педагога-психолога	Для работы психолого-педагогических и социологических служб
Кабинет социального педагога	Для работы психолого-педагогических и социологических служб

Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры, проекторы, МФУ и др.).

4.2. Календарный план воспитательной работы (Приложение 7)

4.3. Рабочая программа социализации

Программа социализации обучающихся строится на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства и направлена на воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде.

Программа обеспечивает:

– формирование уклада жизни организации, осуществляющей образовательную деятельность, учитывающего историко-культурную и этническую специфику региона, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, а также потребности и индивидуальные социальные инициативы обучающихся, особенности их социального взаимодействия вне организации, осуществляющей образовательную деятельность, характера профессиональных предпочтений.

Программа содержит:

1) цель и задачи духовно-нравственного развития, воспитания, социализации обучающихся;

2) основные направления и ценностные основы духовно-нравственного развития, воспитания и социализации;

3) содержание, виды деятельности и формы занятий с обучающимися по каждому из направлений духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся;

4) модель организации работы по духовно-нравственному развитию, воспитанию и социализации обучающихся;

5) описание форм и методов организации социально значимой деятельности обучающихся;

6) описание основных технологий взаимодействия и сотрудничества субъектов воспитательного процесса и социальных институтов;

7) описание методов и форм профессиональной ориентации в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

8) описание мер, направленных на формирование у обучающихся экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни, включая мероприятия по обучению правилам безопасного поведения на дорогах;

9) описание форм и методов повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся;

10) планируемые результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, их профессиональной ориентации, формирования безопасного, здорового и экологически целесообразного образа жизни;

11) критерии и показатели эффективности деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по обеспечению воспитания и социализации обучающихся.

Цель и задачи духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся

Целью духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся является воспитание высоконравственного, творческого, компетентного гражданина России, принимающего судьбу своей страны как свою личную, осознающего ответственность за ее настоящее и будущее, укорененного в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации, подготовленного к жизненному самоопределению. Важным аспектом духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся является подготовка обучающегося к реализации своего потенциала в условиях современного общества.

Задачи духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся:

– освоение обучающимися ценностно-нормативного и деятельностно-практического аспекта отношений человека с человеком, патриота с Родиной, гражданина с правовым государством и гражданским обществом, человека с природой, с искусством и т.д.;

– вовлечение обучающегося в процессы самопознания, самопонимания, содействие обучающимся в соотнесении представлений о собственных возможностях, интересах, ограничениях с запросами и требованиями окружающих людей, общества, государства; помощь в личностном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности, поддержка деятельности обучающегося по саморазвитию;

– овладение обучающимся социальными, регулятивными и коммуникативными компетенциями, обеспечивающими ему индивидуальную успешность в общении с окружающими, результативность в социальных практиках, в процессе сотрудничества со сверстниками.

Основные направления и ценностные основы духовно-нравственного развития, воспитания и социализации

Основные направления духовно-нравственного развития, воспитания и социализации на уровне среднего общего образования реализуются в сферах:

– отношения обучающихся к России как к Родине (Отечеству) (включает подготовку к патриотическому служению);

– отношения обучающихся с окружающими людьми (включает подготовку к общению со сверстниками);

– отношения обучающихся к семье и родителям (включает подготовку личности к семейной жизни);

– отношения обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу (включает подготовку личности к общественной жизни);

– отношения обучающихся к себе, своему здоровью, к познанию себя, самоопределению и самосовершенствованию (включает подготовку к непрерывному образованию в рамках осуществления жизненных планов);

– отношения обучающихся к окружающему миру, к живой природе, художественной культуре (включает формирование у обучающихся научного мировоззрения);

– трудовых и социально-экономических отношений (включает подготовку личности к трудовой деятельности).

Ценностные основы духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся на уровне среднего общего образования – базовые национальные ценности российского общества, сформулированные в Конституции Российской Федерации, в Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в тексте ФГОС СОО.

Базовые национальные ценности российского общества определяются положениями Конституции Российской Федерации:

«Российская Федерация - Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления» (Гл. I, ст. 1);

«Человек, его права и свободы являются высшей ценностью» (Гл. I, ст. 2);

«Российская Федерация - социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека» (Гл. I, ст. 7);

«В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности» (Гл. I, ст. 8);

«В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому

от рождения. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (Гл. I, ст. 17).

Базовые национальные ценности российского общества применительно к системе образования определены положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

«…гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования <…>;

…демократический характер управления образованием, обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями;

…недопустимость ограничения или устранения конкуренции в сфере образования;

…сочетание государственного и договорного регулирования отношений в сфере образования» (ст. 3).

В тексте «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р) отмечается: «Стратегия опирается на систему духовно-нравственных ценностей, сложившихся в процессе культурного развития России, таких, как человеколюбие, справедливость, честь, совесть, воля, личное достоинство, вера в добро и стремление к исполнению нравственного долга перед самим собой, своей семьей и своим Отечеством».

В «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» определены приоритеты государственной политики в области воспитания:

– создание условий для воспитания здоровой, счастливой, свободной, ориентированной на труд личности;

– формирование у детей высокого уровня духовно-нравственного развития, чувства причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

– поддержка единства и целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

– поддержка общественных институтов, которые являются носителями духовных ценностей;

– формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой гражданской идентичности россиян и главным фактором национального самоопределения;

– обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования, физической культуры и спорта, культуры и воспитания;

– формирование внутренней позиции личности по отношению к окружающей социальной действительности;

– развитие кооперации и сотрудничества субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных, научных, традиционных религиозных организаций, учреждений культуры и спорта, средств массовой информации, бизнес-сообществ) на основе признания определяющей роли семьи и соблюдения прав родителей с целью совершенствования содержания и условий воспитания подрастающего поколения России.

Содержание, виды деятельности и формы занятий с обучающимися по каждому из направлений духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере отношения обучающихся к России как к Родине (Отечеству) предполагают: воспитание патриотизма, чувства гордости за свой край, за свою Родину, прошлое и настоящее народов Российской Федерации, ответственности за будущее России, уважения к своему народу, народам России, уважения государственных символов (герба, флага, гимна); готовности к защите интересов Отечества.

Для воспитания обучающихся в сфере отношения к России как к Родине (Отечеству) используются:

– туристско-краеведческая, художественно-эстетическая, спортивная, познавательная и другие виды деятельности;

– туристические походы, краеведческие экспедиции, работа поисковых отрядов, познавательный туризм (сбор материалов об истории и культуре родного края; работа в музеях колледжа; подготовка и проведение самодеятельных концертов, театральных постановок; просмотр спортивных соревнований с участием сборной России, региональных команд; просмотр кинофильмов исторического и патриотического содержания; участие в патриотических акциях и другие формы занятий);

– общегосударственные, региональные и корпоративные ритуалы

(ритуалы образовательной организации, предприятия, общественного объединения и т.д.); развитие у подрастающего поколения уважения к историческим символам и памятникам Отечества;

– потенциал учебных предметов предметных областей «Русский язык и литература», «Родной язык и родная литература», «Общественные науки», обеспечивающих ориентацию обучающихся в современных общественно-политических процессах, происходящих в России и мире;

– этнические культурные традиции и народное творчество; уникальное российское культурное наследие (литературное, музыкальное, художественное, театральное и кинематографическое);

– литература (приобщение к классическим и современным высокохудожественным отечественным и мировым произведениям искусства и литературы).

Воспитание обучающихся в сфере отношения к России как к Родине (Отечеству) включает:

– воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации;

– взаимодействие с библиотеками, приобщение к сокровищнице мировой и отечественной культуры, в том числе с использованием информационных технологий;

– обеспечение доступности музейной и театральной культуры для детей, развитие музейной и театральной педагогики.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере отношений с окружающими людьми предполагают формирование:

– толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

– способностей к сопереживанию и формированию позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;

– мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире;

– выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

– компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– развитие культуры межнационального общения;

– развитие в детской среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере семейных отношений предполагают формирование у обучающихся:

– уважительного отношения к родителям, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей;

– ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Для воспитания, социализации и духовно-нравственного развития в сфере отношений с окружающими людьми и в семье используются:

– добровольческая, коммуникативная, познавательная, игровая, рефлексивно-оценочная, художественно-эстетическая и другие виды деятельности;

– дискуссионные формы, просмотр и обсуждение актуальных фильмов, театральных спектаклей, постановка обучающимися спектаклей в театре колледжа, разыгрывание ситуаций для решения моральных дилемм и осуществления нравственного выбора и иные разновидности занятий;

– потенциал учебных предметов предметных областей «Русский язык и литература», Родной язык и родная литература» и «Общественные науки», обеспечивающих ориентацию обучающихся в сфере отношений с окружающими людьми;

– сотрудничество с традиционными религиозными общинами.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере отношения к закону, государству и гражданскому обществу предусматривают:

– формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– развитие правовой и политической культуры студентов, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих

их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в студенческой среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности;

– формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

– формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям. Формирование антикоррупционного мировоззрения.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в данной области осуществляются:

– в рамках общественной (участие в самоуправлении), проектной, добровольческой, игровой, коммуникативной и других видов деятельности;

– в следующих формах занятий: деловые игры, имитационные модели, социальные тренажеры;

– с использованием потенциала учебных предметов предметной области «Общественные науки», обеспечивающих ориентацию обучающихся в сфере отношений к закону, государству и гражданскому обществу.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере отношения обучающихся к себе, своему здоровью, познанию себя, обеспечение самоопределения, самосовершенствования предполагают:

– воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы;

– реализацию обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; формирование позитивных жизненных ориентиров и планов;

– формирование у обучающихся готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– формирование у подрастающего поколения ответственного

отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью – как собственному, так и других людей; умение оказывать первую помощь; развитие культуры здорового питания;

– содействие в осознанной выработке собственной позиции по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны.

Для осуществления воспитания, социализации и духовно-нравственного развития в сфере отношения обучающихся к себе, своему здоровью, познанию себя, для обеспечения самоопределения, самосовершенствования используются:

– проектная (индивидуальные и коллективные проекты), учебно-познавательная, рефлексивно-оценочная, коммуникативная, физкультурно-оздоровительная и другие виды деятельности;

– индивидуальные проекты самосовершенствования, читательские конференции, дискуссии, просветительские беседы, встречи с экспертами (психологами, врачами, людьми, получившими общественное признание);

– массовые общественно-спортивные мероприятия и привлечение к участию в них обучающихся.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере отношения к окружающему миру, к живой природе, художественной культуре предусматривают:

– формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки;

– развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

– воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных

отношений.

Для реализации задач воспитания, социализации и духовно-нравственного развития в сфере отношения к окружающему миру, живой природе, художественной культуре используются:

– художественно-эстетическая (в том числе продуктивная), научно-исследовательская, проектная, природоохранная, коммуникативная и другие виды деятельности;

– экскурсии в музеи, на выставки, экологические акции, другие формы занятий.

Воспитание, социализация и духовно-нравственное развитие в сфере трудовых и социально-экономических отношений предполагают:

– осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов;

– формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

– воспитание у обучающихся уважения к труду и людям труда, трудовым достижениям;

– формирование у обучающихся умений и навыков самообслуживания, потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

Для воспитания, социализации и духовно-нравственного развития в сфере трудовых и социально-экономических отношений используются:

– познавательная, игровая, предметно-практическая, коммуникативная и другие виды деятельности;

– формы занятий: профориентационное тестирование и консультирование, экскурсии на производство, встречи с представителями различных профессий, работниками и предпринимателями, формирование информационных банков – с использованием интерактивных форм, имитационных моделей, социальных тренажеров, деловых игр.

В этой области воспитания обеспечивается привлекательность науки для подрастающего поколения, поддержка научно-технического творчества обучающихся, создаются условия для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышается заинтересованность подрастающего поколения в научных познаниях об устройстве мира и общества.

Модель организации работы по духовно-нравственному развитию, воспитанию и социализации обучающихся

Соответствующая деятельность образовательной организации представлена в виде организационной модели духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся и осуществляется:

– на основе базовых национальных ценностей российского общества;

– при формировании уклада жизни организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– в процессе урочной и внеурочной деятельности;

– в рамках сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий,

– с учетом историко-культурной и этнической специфики региона, потребностей всех участников образовательных отношений (обучающихся и их родителей (законных представителей) и т. д.),

– с созданием специальных условий для различных категорий обучающихся (в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также одаренных студентов).

Определяющим способом деятельности по духовно-нравственному развитию, воспитанию и социализации является формирование **уклада жизни** колледжа:

– обеспечивающего создание социальной среды развития обучающихся;

– включающего урочную и внеурочную деятельность (общественно значимую работу, систему воспитательных мероприятий, культурных и социальных практик);

– основанного на системе базовых национальных ценностей российского общества;

– учитывающего историко-культурную и этническую специфику региона, потребности обучающихся и их родителей (законных представителей).

В формировании уклада жизни организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяющую роль призвана играть общность участников образовательных отношений: обучающихся, ученических коллективов, педагогического коллектива колледжа, администрации, учредителя образовательной организации, родительского сообщества, общественности. Важным элементом формирования уклада жизни колледжа являются коллективные обсуждения, дискуссии,

позволяющие наиболее точно определить специфику ценностных и целевых ориентиров организации, осуществляющей образовательную деятельность, элементов коллективной жизнедеятельности, обеспечивающих реализацию ценностей и целей.

Описание форм и методов организации социально значимой деятельности обучающихся

Организация социально значимой деятельности обучающихся может осуществляется в рамках их участия:

– в общественных объединениях, где происходит содействие реализации и развитию лидерского и творческого потенциала студентов;

– студенческом самоуправлении и управлении образовательной деятельностью;

– социально значимых познавательных, творческих, культурных, краеведческих, спортивных и благотворительных проектах, в волонтерском движении.

Приобретение опыта общественной деятельности обучающихся осуществляется в процессе участия в преобразовании среды образовательной организации и социальной среды населенного пункта путем разработки и реализации социальных проектов и программ.

Разработка социальных проектов и программ включает следующие формы и методы организации социально значимой деятельности:

– определение обучающимися своей позиции в образовательной организации и в населенном пункте;

– определение границ среды как объекта социально значимой деятельности обучающихся (среда образовательной организации, микрорайона, социальная среда населенного пункта и др.);

– определение значимых лиц – источников информации и общественных экспертов (педагогических работников образовательной организации, родителей, представителей различных организаций и общественности и др.);

– разработку форм и организационную подготовку непосредственных и виртуальных интервью и консультаций;

– проведение непосредственных и виртуальных интервью и консультаций с источниками информации и общественными экспертами о существующих социальных проблемах;

– обработку собранной информации, анализ и рефлексию, формулирование обучающимися дебютных идей и разработку социальных

инициатив (общественная актуальность проблем, степень соответствия интересам обучающихся, наличие ресурсов, готовность к социальному действию);

– разработку, публичную общественную экспертизу социальных проектов, определение очередности в реализации социальных проектов и программ;

– организацию сбора пожертвований (фандрайзинг), поиск спонсоров и меценатов для ресурсного обеспечения социальных проектов и программ;

– планирование и контроль за исполнением совместных действий обучающихся по реализации социального проекта;

– завершение реализации социального проекта, публичную презентацию результатов (в том числе в СМИ, в сети Интернет), анализ и рефлексию совместных действий.

Формами организации социально значимой деятельности обучающихся являются:

– деятельность в органах студенческого самоуправления, в управляющем совете образовательной организации;

– деятельность в проектной команде (по социальному и культурному проектированию) на уровне образовательной организации;

– подготовка и проведение социальных опросов по различным темам и для различных аудиторий по заказу организаций и отдельных лиц;

– сотрудничество со СМИ колледжа и территориальными СМИ;

– участие в подготовке и проведении внеурочных мероприятий (тематических вечеров, диспутов, предметных недель, выставок и пр.);

– участие в работе клубов по интересам;

– участие в социальных акциях, в рейдах, трудовых десантах, экспедициях, походах в образовательной организации и за ее пределами;

– организация и участие в благотворительных программах и акциях на различном уровне, участие в волонтерском движении;

– участие в проектах образовательных и общественных организаций.

Описание основных технологий взаимодействия и сотрудничества субъектов воспитательного процесса и социальных институтов

Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса и социальных институтов разворачиваются в рамках двух парадигм: парадигмы традиционного содружества и парадигмы взаимовыгодного партнерства.

Парадигма традиционного содружества субъектов воспитательного процесса и социальных институтов строится на представлении о единстве взглядов и интересов участников, чьи взаимоотношения имеют бескорыстный характер, основаны на доверии, искренности. Примером традиционного содружества выступает шефство: шефство предприятия над образовательной организацией, шефство колледжа над пожилыми людьми. В рамках традиционного содружества реализуется технология разовых благотворительных акций, когда представители социального института (например, шефствующее предприятие) в качестве подарка обучающимся организуют праздник, экскурсию и пр.; в свою очередь обучающиеся под руководством педагогических работников организуют субботник на территории шефствующей организации, проводят концерт и т.п. Парадигма традиционного содружества может реализовываться как обмен подарками. Если отношения между образовательной организацией и шефами становятся регулярными (в дни тех или иных праздников или памятных дат), то обучающиеся и представители шефствующей организации воспринимают друг друга как хороших знакомых, стараются порадовать добрых знакомых. Такая практика может быть описана как технология дружеского общения. В случае дружеского общения взаимодействие с шефами (подшефными) становится важным атрибутом уклада жизни образовательной организации; субъекты воспитательного процесса апеллируют в общении со студентами к социальным ожиданиям шефов (подшефных). Технологии разовых благотворительных акций и дружеского общения могут реализовываться во взаимодействии родительского сообщества и сообщества обучающихся, роль куратора будет состоять в формировании положительных социальных ожиданий, стимулировании доверия и искренности.

Парадигма взаимовыгодного партнерства предусматривает признание неполного совпадения взглядов и интересов участников отношений, более того, наличие взаимоисключающих интересов; в то же время допускается возможность нахождения отдельных ситуаций, когда цели участников близки или может быть достигнут временный компромисс. В этом случае в ходе переговоров достигаются договоренности, разрабатываются и реализуются отдельные социальные проекты. Потребность в переговорах субъектов воспитательного процесса и представителей социальных институтов возникает регулярно, поэтому технология достижения соглашения постоянно является актуальной. Технология социального проектирования в этом случае призвана обеспечить эффективность расходования ресурсов всеми партнерами, так как каждый ориентирован на

наиболее полную реализацию своих интересов. Так может складываться взаимодействие между педагогическими работниками образовательной организации и семьей обучающегося в этой организации.

Описание форм и методов формирования у обучающихся экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни, включая мероприятия по обучению правилам безопасного поведения на дорогах

Методы рациональной организации урочной и внеурочной деятельности предусматривают объединение участников образовательных отношений в практиках общественно-профессиональной экспертизы образовательной среды отдельной студенческой группы, где роль координатора призван сыграть куратор. Сферами рационализации урочной и внеурочной деятельности являются: организация занятий (уроков); обеспечение использования различных каналов восприятия информации; учет зоны работоспособности обучающихся; распределение интенсивности умственной деятельности; использование здоровьесберегающих технологий.

Мероприятия формируют у обучающихся: способность составлять рациональный режим дня и отдыха; следовать рациональному режиму дня и отдыха на основе знаний о динамике работоспособности, утомляемости, напряженности разных видов деятельности; выбирать оптимальный режим дня с учетом учебных и внеучебных нагрузок; умение планировать и рационально распределять учебные нагрузки и отдых в период подготовки к экзаменам; знание и умение эффективно использовать индивидуальные особенности работоспособности; знание основ профилактики переутомления и перенапряжения.

Методы организации физкультурно-спортивной и оздоровительной работы предполагают формирование групп обучающихся на основе их интересов в сфере физической культуры и спорта (спортивные клубы и секции), организацию тренировок в клубах и секциях, проведение регулярных оздоровительных процедур и периодических акций, подготовку и проведение спортивных соревнований. Формами физкультурно-спортивной и оздоровительной работы являются: спартакиада, спортивная эстафета, спортивный праздник.

Методы профилактической работы предусматривают определение «зон риска» (выявление обучающихся, вызывающих наибольшее опасение; выявление источников опасений – групп и лиц, объектов и т.д.), разработку и реализацию комплекса адресных мер; использование возможностей профильных организаций – медицинских, правоохранительных, социальных

и др. Профилактика чаще всего связана с предупреждением употребления психоактивных веществ обучающимися, а также с проблемами подросткового дорожно-транспортного травматизма. В студенческой группе профилактическую работу организует куратор.

Методы просветительской и методической работы с участниками образовательных отношений рассчитаны на большие, не расчлененные на устойчивые учебные группы и неоформленные (официально не зарегистрированные) аудитории. Могут быть реализованы в следующих формах:

– внешней (привлечение возможностей других учреждений и организаций – спортивных клубов, лечебных учреждений, стадионов, библиотек и др.);

– внутренней (получение информации организуется в колледже, при этом один коллектив обучающихся выступает источником информации для другого коллектива);

– программной (системной, органически вписанной в образовательную деятельность, служит раскрытию ценностных аспектов здорового и безопасного образа жизни, обеспечивает межпредметные связи);

– стихийной (осуществляется ситуативно как ответ на возникающие в жизни колледжа, студенческого сообщества проблемные ситуации, вопросы, затруднения, несовпадение мнений и т.д.; может быть организована как некоторое событие, выходящее из ряда традиционных занятий и совместных дел, или организована как естественное разрешение проблемной ситуации).

Просвещение осуществляется через лекции, беседы, диспуты, выступления в средствах массовой информации, экскурсионные программы, библиотечные и концертные абонементы, передвижные выставки. В просветительской работе целесообразно использовать информационные ресурсы сети Интернет.

Мероприятия формируют у обучающихся: представление о необходимой и достаточной двигательной активности, элементах и правилах закаливания, о выборе соответствующих возрасту физических нагрузок и их видов; представление о рисках для здоровья неадекватных нагрузок и использования биостимуляторов; потребность в двигательной активности и ежедневных занятиях физической культурой; умение осознанно выбирать индивидуальные программы двигательной активности, включающие малые виды физкультуры (зарядка) и регулярные занятия спортом. Для реализации этого комплекса необходима интеграция с курсом физической культуры.

Мероприятия формируют у обучающихся: навыки оценки собственного функционального состояния (напряжения, утомления, переутомления) по субъективным показателям (пульс, дыхание, состояние кожных покровов) с учетом собственных индивидуальных особенностей; навыки работы в условиях стрессовых ситуаций; владение элементами саморегуляции для снятия эмоционального и физического напряжения; навыки контроля за собственным состоянием, чувствами в стрессовых ситуациях; представление о влиянии позитивных и негативных эмоций на здоровье, о факторах, их вызывающих, и условиях снижения риска негативных влияний; навыки эмоциональной разгрузки и их использование в повседневной жизни; навыки управления своим эмоциональным состоянием и поведением. В результате реализации данного комплекса обучающиеся получают представление о возможностях управления своим физическим и психологическим состоянием без использования медикаментозных и тонизирующих средств.

Мероприятия формируют у обучающихся: представление о рациональном питании как важной составляющей части здорового образа жизни; знание о правилах питания, способствующих сохранению и укреплению здоровья; готовность соблюдать правила рационального питания; знание правил этикета, связанных с питанием, осознание того, что навыки этикета являются неотъемлемой частью общей культуры личности; представление о социокультурных аспектах питания, его связи с культурой и историей народа; интерес к народным традициям, связанным с питанием и здоровьем, расширение знаний об истории и традициях своего народа.

Описание форм и методов повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся

Повышение педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется с учетом многообразия их позиций и социальных ролей:

– как источника родительского запроса к колледжу на физическое, социально-психологическое, академическое (в сфере обучения) благополучие обучающегося; эксперта результатов деятельности образовательной организации;

– как обладателя и распорядителя ресурсов для воспитания и социализации;

– как непосредственного воспитателя (в рамках воспитания в колледже и семейного воспитания).

Формами и методами повышения педагогической культуры родителей

(законных представителей) обучающихся являются:

– вовлечение родителей в управление образовательной деятельностью, решение проблем, возникающих в жизни образовательной организации; участие в решении и анализе проблем, принятии решений и даже их реализации в той или иной форме;

– переговоры педагогов с родителями с учетом недопустимости директивного навязывания родителям обучающихся взглядов, оценок, помощи в воспитании их детей; использование педагогами по отношению к родителям методов требования и убеждения как исключительно крайней меры;

– консультирование педагогическими работниками родителей (только в случае вербализованного запроса со стороны родителей);

– содействие в формулировании родительского запроса образовательной организации, в определении родителями объема собственных ресурсов, которые они готовы передавать и использовать в реализации цели и задач воспитания и социализации.

Планируемые результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, их профессиональной ориентации, формирования безопасного, здорового и экологически целесообразного образа жизни

Результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализация **в сфере отношения обучающихся к себе, своему здоровью, познанию себя**:

– ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

– готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

– готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и

идеалами гражданского общества; потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

– принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;

– неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.

Результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации **в сфере отношения обучающихся к России как к Родине (Отечеству)**:

– российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;

– уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

– формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

– воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

Результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации в **сфере отношения обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу**:

– гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;

– признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в

соответствии с Конституцией Российской Федерации; правовая и политическая грамотность;

– мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания; осознание своего места в поликультурном мире; интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;

– готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

– приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

– готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

Результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации **в сфере отношений обучающихся с окружающими людьми**:

– нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

– принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

– способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью — своему и других людей, умение оказывать первую помощь;

– формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра; формирование нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия

и дружелюбия);

– компетенция сотрудничества со сверстниками, старшим поколением в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

Результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации в **сфере отношения обучающихся к окружающему миру, к живой природе, художественной культуре**, в том числе формирование у обучающихся научного мировоззрения, эстетических представлений:

– мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, осознание значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в получении научных знаний об устройстве мира и общества;

– готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– экологическая культура, бережное отношение к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; осознание ответственности за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта экологически направленной деятельности;

– эстетическое отношение к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта.

Результат духовно-нравственного развития, воспитания и социализации **в сфере отношения обучающихся к семье и родителям**: ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Результаты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся **в сфере трудовых и социально-экономических отношений**:

– уважение всех форм собственности, готовность к защите своей собственности;

– готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

– потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

– готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

Результат духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся **в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся**: физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение студентами безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

Критерии и показатели эффективности деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по обеспечению воспитания и социализации обучающихся

Уровень обеспечения в образовательной организации сохранения и укрепления физического, психологического здоровья и социального благополучия обучающихся выражается в следующих показателях:

– степень учета в организации образовательной деятельности состояния здоровья обучающихся (заболеваний, ограничений по здоровью), в том числе фиксация динамики здоровья обучающихся; уровень информированности о посещении спортивных секций, регулярности занятий физической культурой;

– степень конкретности и измеримости задач по обеспечению жизни и здоровья обучающихся; уровень обусловленности задач анализом ситуации в образовательной организации, студенческой группе, дифференциации работы исходя из состояния здоровья отдельных категорий обучающихся;

– реалистичность количества и достаточность мероприятий по обеспечению рациональной организации учебно-воспитательного процесса и образовательной среды, по организации физкультурно-спортивной и оздоровительной работы, профилактической работы; по формированию у обучающихся осознанного отношения к собственному здоровью, устойчивых представлений о здоровье и здоровом образе жизни; формированию навыков оценки собственного функционального состояния; формированию у обучающихся компетенций в составлении и реализации рационального режима дня (тематика, форма и содержание которых адекватны задачам обеспечения жизни и здоровья обучающихся, здорового и безопасного образа

жизни);

– уровень безопасности для обучающихся среды образовательной организации, реалистичность количества и достаточность мероприятий;

– согласованность мероприятий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся, формирование здорового и безопасного образа жизни с участием медиков и родителей обучающихся, привлечение профильных организаций, родителей, общественности и др. к организации мероприятий;

– степень учета в осуществлении образовательной деятельности состояния межличностных отношений в сообществах обучающихся (конкретность и измеримость задач по обеспечению позитивных межличностных отношений обучающихся; уровень обусловленности задач анализом ситуации в образовательной организации, студенческой группе; уровень дифференциации работы исходя из социально-психологического статуса отдельных категорий обучающихся; периодичность фиксации динамики состояния межличностных отношений в студенческих группах);

– реалистичность количества и достаточность мероприятий, обеспечивающих позитивные межличностные отношения, атмосферу снисходительности, терпимости друг к другу, в том числе поддержку лидеров студенческих сообществ, недопущение притеснения одними студентами других, оптимизацию взаимоотношений между микрогруппами, между обучающимися и преподавателями;

– согласованность с психологом мероприятий, обеспечивающих позитивные межличностные отношения обучающихся, с психологом;

– степень учета индивидуальных особенностей обучающихся при освоении содержания образования в реализуемых образовательных программах (учет индивидуальных возможностей, а также типичных и персональных трудностей в освоении обучающимися содержания образования);

– уровень поддержки позитивной динамики академических достижений обучающихся, степень дифференциации стимулирования обучения отдельных категорий обучающихся;

– реалистичность количества и достаточность мероприятий, направленных на обеспечение мотивации учебной деятельности; обеспечение академических достижений одаренных студентов; преодоление трудностей в освоении содержания образования; обеспечение образовательной среды;

– обеспечение условий защиты студентов от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

Степень реализации задачи воспитания компетентного гражданина

России, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененного в духовных и культурных традициях многонационального народа России, выражается в следующих показателях:

– степень конкретности задач патриотического, гражданского, экологического воспитания, уровень обусловленности формулировок задач анализом ситуации в образовательной организации, студенческой группе; учет возрастных особенностей, традиций образовательной организации, специфики студенческой группы;

– степень реалистичности количества и достаточности мероприятий, вовлеченность обучающихся в общественную самоорганизацию жизни образовательной организации (тематика, форма и содержание которых адекватны задачам патриотического, гражданского, трудового, экологического воспитания обучающихся);

– степень обеспечения в деятельности педагогов решения задач педагогической поддержки обучающихся, содействия обучающимся в самопознании, самоопределении, самосовершенствовании;

– интенсивность взаимодействия с социальными институтами, социальными организациями, отдельными лицами – субъектами актуальных социальных практик;

– согласованность мероприятий патриотического, гражданского, трудового, экологического воспитания с родителями обучающихся, привлечение к организации мероприятий профильных организаций, родителей, общественности и др.

Степень реализации образовательной организацией задач развития у обучающегося самостоятельности, формирования готовности к жизненному самоопределению (в профессиональной, досуговой, образовательной и других сферах жизни) выражается в формировании у обучающихся компетенции обоснованного выбора в условиях возможного негативного воздействия информационных ресурсов.

Степень реальности достижений колледжа в воспитании и социализации обучающихся выражается в доле выпускников колледжа, которые продемонстрировали результативность в решении задач продолжения образования, трудоустройства, успехи в профессиональной деятельности.

4.4. Программа коррекционной работы

Программа коррекционной помощи и поддержки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» составлена в соответствии с требованиями Стандарта и направлена на:

- создание системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья в освоении основной профессиональной образовательной программы;
- коррекцию негрубых дезадаптивных проявлений, социальную адаптацию детей.

Цель программы:

- развитие адаптивных способностей личности для самореализации в обществе;
- коррекция физического и психического развития обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ.

Задачи программы:

- развитие эмоциональных компетенций (ориентации на успех);
- развитие культурных компетенций (знакомство со справочниками, словарями, энциклопедиями, посещение выставок, библиотек, музеев);
- своевременное выявление детей с трудностями адаптации;
- определение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- создание условий, способствующих освоению детьми с ограниченными возможностями здоровья основной профессиональной образовательной программы и их интеграции в образовательном учреждении;
- реализация системы мероприятий по социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам.

Содержание программы коррекционной работы определяют следующие принципы:

- преемственность.
- соблюдение интересов обучающегося.
- системность.

- непрерывность.
- вариативность.
- рекомендательный характер оказания помощи.

Направления работы

Программа коррекционной работы на ступени основного профессионального образования включает в себя несколько взаимосвязанных направлений, раскрывающих её основное содержание: диагностическое, коррекционно-развивающее, консультативное, информационно-просветительское.

Диагностическая работа включает:

Задачи (направления деятельности)	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия
Медицинская диагностика		
Диагностика отклонений в развитии и анализ причин трудностей адаптации	Определение уровня развития обучающегося с умеренно ограниченными	Карта наблюдения, социальный паспорт семьи обучающегося, акт изучения условий жизни
	возможностями здоровья, выявление его резервных возможностей.	семьи, беседа с родителями, наблюдение руководителя группы
Психолого-педагогическая диагностика		
Комплексный сбор сведений об обучающемся	Создание банка данных обучающихся, нуждающихся в специализированной помощи	Экспресс-диагностика характерологических особенностей личности; опросник исследования тревожности; социометрия
Изучение развития эмоционально-волевой сферы и личностных особенностей обучающихся	Получение объективной информации об организованности ребенка, умении учиться, особенности личности	Я-концепция; социальная компетентность; склонность к отклоняющемуся поведению; изучение мотивов учебной деятельности; тест агрессивности Почебут; проективные методики
Изучение уровня социализации ребёнка с умеренно ограниченными возможностями здоровья	Индивидуальный план работы, соответствующий выявленному уровню развития обучающегося	Мониторинг предметно-профессиональных компетенций; Методика изучения статусов профессиональной идентичности
Социально-педагогическая диагностика		
Изучение социальной ситуации развития и условий семейного воспитания обучающегося	Получение объективных сведений об обучающемся	Беседа с законными представителями; диагностика безопасности образовательной среды

Коррекционно-развивающая работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия.
Психолого-педагогическая работа		
Выбор оптимальных для развития ребёнка коррекционных программ/методик, методов и приёмов обучения в соответствии с его особыми образовательными возможностями	Составление индивидуального плана работы	программы «Формирование жизнестойкости», «Точка опоры»; акции: ««Поменяй сигарету на конфету», «Сообщи, где торгуют смертью», «Голубь мира», «Месяц безопасного интернета», «Неделя безопасности», «Коробка храбрости», «Позвони мне, позвони», «Минута телефона доверия», «Парад Победы», «Бессмертный полк», «Рекорд Победы», «Георгиевская ленточка», «Мы против террора», «Цветами улыбается Земля», «Твори добро».
Обеспечение психологического сопровождения студентов	Позитивная динамика развиваемых параметров	психологические занятия: «Повышение адаптивности», «Я - Личность», «Я+Ты = Мы», «Мой Внутренний мир», «В мире людей»; программы: «Целеполагание и построение жизненной перспективы», «Эффективное лидерство»; беседы «Правила успешного общения»
Лечебно-профилактическая работа		
Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся с ОВЗ	Развитие навыков критического переосмысления информации, получаемой обучающимся извне	программы: «Студенты выбирают здоровье», «Не допустить беды: Педагогическая профилактика наркотизма студентов»; «Стрессоустойчивость. Навыки саморегуляции»

Консультативная работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия
Консультирование педагогических работников	Рекомендации по основным направлениям работы с обучающимися, единые для всех участников образовательного процесса	Индивидуальные, групповые, тематические консультации
Консультирование обучающихся по выявленным проблемам, оказание помощи	Выбор обучающимися профессии/специальности, форм обучения в соответствии с профессиональными интересами	Индивидуальные, групповые, тематические консультации

Консультирование родителей по вопросам выбора стратегии воспитания ребёнка с ограниченными возможностями здоровья	Выработка режима дня, организация досуга, занятия, спорт, выбор хобби	Индивидуальные, групповые, тематические консультации

Информационно-просветительская работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия.
Информирование родителей (законных представителей) по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам	Повышение уровня компетентности	Информация на официальном сайте колледжа, стенды библиотеки, лекции и беседы: «Осторожно: компьютерные игры», «Три ступеньки, ведущие вниз», «Моя безопасность на каникулах», «Правила дорожного движения для пешехода», «УК и КоАП РФ: преступления и правонарушения несовершеннолетних» и др.; информационные стенды; акции: «СтопВИЧ/СПИД»; межведомственные комплексные операции: «Пожарная безопасность», «Безопасные зимние каникулы», «Май. Дети. Безопасность», «Каникулы»; печатные материалы (памятки, опросники); родительские собрания.
Психолого-педагогическое просвещение педагогических работников по вопросам развития, обучения и воспитания детей данной категории	Повышение уровня компетентности	Заседания школ педагогического мастерства и методических объединений кураторов;

Механизмы реализации программы

Одним из основных механизмов реализации коррекционной работы является оптимально выстроенное взаимодействие специалистов образовательного учреждения, обеспечивающее системное сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья специалистами различного профиля в образовательном процессе. Такое взаимодействие включает:

- Предоставление кадровых ресурсов для обеспечения высокого качества обучения.
- Предоставление материально-технических ресурсов для создания условий, обеспечивающих повышение качества образовательного процесса.

- Обеспечение возможности дистанционного обучения: образовательные ресурсы INTERNET.
- Обеспечение распространения и внедрения в образовательный процесс инновационных технологий, распространение актуального педагогического опыта через подготовку методических рекомендаций, проведение мастер-классов, семинаров, оказание консультативной помощи и др.

Взаимодействие специалистов ПОО включает:

- комплексность в определении и решении проблем обучающегося, предоставлении ему специализированной квалифицированной помощи;
- многоаспектный анализ личностного и познавательного развития обучающегося;
- составление комплексных заданий общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной, речевой, эмоционально-волевой и личностной сфер обучающегося.

В ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» успешно работает социально- психологическая служба.

В колледже ведётся целенаправленная работа по созданию условий для развития ребёнка как свободной, ответственной, творческой личности на основе гуманизации образования и воспитания, индивидуализации учебно-воспитательного процесса, вариативности программ, учебных курсов, формирования здорового образа жизни. Предоставлена возможность активного участия в фестивалях, конкурсах, спортивных соревнованиях наряду с другими детьми.

Требования к условиям реализации программы

Организационные условия

Программа коррекционной работы предусматривает различные варианты специального сопровождения обучающихся. Это могут быть формы обучения в обычной группе, в интегрированной группе; по общей образовательной программе основного профессионального образования или по индивидуальной программе; с использованием дистанционной форм обучения.

Психолого-педагогическое обеспечение включает:

- дифференцированные условия (оптимальный режим учебных нагрузок);

- психолого-педагогические условия (учёт индивидуальных особенностей ребёнка; соблюдение комфортного психоэмоционального режима; использование современных педагогических технологий);
- специализированные условия (использование специальных методов, приёмов, средств обучения, ориентированных на особые образовательные потребности детей; дифференцированное и индивидуализированное обучение с учётом специфики нарушения здоровья ребёнка; комплексное воздействие на обучающегося, осуществляемое на индивидуальных и групповых коррекционных занятиях);
- здоровьесберегающие условия (укрепление физического и психического здоровья, профилактика физических и психологических перегрузок обучающихся);
- участие всех детей с ограниченными возможностями здоровья, независимо от степени выраженности нарушений их развития, вместе с нормально развивающимися детьми в воспитательных, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных и иных досуговых мероприятиях.

Программно-методическое обеспечение

В процессе реализации программы коррекционной работы используются рабочие коррекционно-развивающие программы социально-педагогической направленности, диагностический и коррекционно-развивающий инструментарий, необходимый для осуществления профессиональной деятельности педагога, социального педагога и педагога-психолога.

Кадровое обеспечение

Педагогические работники ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» имеют чёткое представление об особенностях психического и физического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, о методиках и технологиях организации образовательного и реабилитационного процессов. Уровень квалификации работников образовательного учреждения для каждой занимаемой должности соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности. В колледже работает социальный педагог и педагог-психолог. Взаимодействие между специалистами осуществляется в рамках педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях социально-психологической службы.

Материально-техническое обеспечение

Для консультаций и занятий с социальным педагогом и педагогом-психологом активно используются ресурсы библиотеки, компьютерный класс, Интернет-ресурсы.

Информационное обеспечение

Для реализации программы создана необходимая информационная образовательная среда, которая включает доступ детей с ограниченными возможностями здоровья, родителей (законных представителей), педагогов к сетевым источникам информации, к информационно-методическим фондам, к методическим пособиям и рекомендациям по всем направлениям и видам деятельности, наглядным пособиям, мультимедийным, аудио- и видеоматериалам.

Педагог-психолог осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об оказание ППМС-помощи студентам колледжа, испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации и Положением об организации психолого-педагогического сопровождения студентов колледжа.

Социальный педагог осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности, изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и микросреду, условия жизни, выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

В документах социального педагога сосредоточены сведения о каждом ребенке, состоящем на различных видах учета и контроля. Основная задача социального педагога – помочь обучающемуся в преодолении трудностей социализации.

Социальный педагог проводит цикл бесед по охране прав ребенка, которые включают ознакомление с основными положениями «Конвенции о правах ребенка», с отдельными статьями Гражданского и Уголовного кодексов Российской Федерации, Кодекса о браке и семье; устраивают встречи-беседы с врачами-наркологами, сотрудниками полиции, системы исполнения наказания, а также беседы о проблемах курения, алкоголизма, наркомании, о соблюдении правил личной гигиены, санитарно-гигиенических норм.

Результатом реализации указанных требований является создание комфортной развивающей образовательной среды.

5.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Освоение ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация – Оператор информационных систем и ресурсов.

1. Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др);
- тестирование;
- оценка выполнения практического занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;
- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- другие формы текущей аттестации.

Текущий контроль практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Периодичность текущего контроля не реже 1 раза за 12 часов учебных занятий.

2. Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен;
- квалификационный экзамен;

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом.

Организация и порядок проведения промежуточной аттестации определяется фондами оценочных средств.

4. Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с программой ГИА, утвержденной после ее обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки результатов ГИА определяются согласно итоговому протоколу результатов проведения ДЭ.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации, необходимо перевести в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблице.

Таблица – Перевод баллов в оценку

Оценка ГИА	**"2"**	**"3"**	**"4"**	**"5"**
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Задания демонстрационного экзамена разработаны на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

5.1. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций представлены в **Приложении 8.**

6.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ. СИСТЕМА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов

Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6.2. Общесистемные условия

Реализация образовательной программы проводится:

1) в зданиях и сооружениях, принадлежащих колледжу на основании права собственности, расположенные по адресу: 364060, Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т. Мохаммеда Али, 8.

2) на базах практики на основании договоров о практике (практической подготовке). Перечень баз практики может расширяться в ходе реализации образовательной программы и дополняться в рамках ежегодного обновления ОПОП.

№	Наименование организации, предприятия	Направление подготовки	Период
1.	Акционерное общество «Вайнах-Телеком»	09.0103 Оператор информационных систем и ресурсов	05 апреля 2024 год

6.3. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Учебные аудитории для проведения уроков, лекций, практических занятий, консультаций (групповых и индивидуальных), семинаров, предусмотренных образовательной программой, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащены оборудованием, техническими

средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Мастерские, лаборатории оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Для реализации основной профессиональной образовательной программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских
Кабинеты:
Социально-экономических дисциплин;
Иностранного языка (лингафонный);
Информатики;
Безопасности жизнедеятельности.
Социально-экономических дисциплин;
Лаборатории:
Информационных технологий;
Компьютерной графики;
Информационных систем и ресурсов.
Спортивный комплекс
Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
актовый зал.

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы включает характеристики медиатеки, читального зала, административных помещений, сервера колледжа, сайта колледжа, внутренней локальной сети колледжа, внешней (в том числе глобальной) сети.

Медиатека оснащена: 15 персональными компьютерами, 1 интерактивной доской EliteBoard.

Персональные компьютеры подключены к сети «Интернет» при помощи витой пары. С целью обеспечения информационной безопасности студентов колледжа при работе в сети «Интернет» обеспечена фильтрация доступа с применением Traffic Inspector Next Generation.

В медиатеке колледжа осуществляется предоставление онлайн-доступа к полнотекстовым информационным ресурсам ЭБС.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждому предмету, дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждому предмету, дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В виду наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Для организации учебного процесса в колледже организована локальная сеть с обеспечением разноуровневого доступа к ресурсам сети.

Колледж имеет свой интернет-сайт - https://ggkit.prof95.ru/ , на котором размещена полная информация об учебном заведении в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

6.5. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе

При реализации ППКРС следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, решение практических ситуаций - кейсов, тренинги, уроки-конференции, уроки-конкурсы, проблемное изложение материала, работа в микрогруппах, уроки-презентации, групповые дискуссии, проектное обучение и др.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Преподаватели должны использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии с учетом особенностей преподаваемых учебных дисциплин и профессиональных модулей; задач занятия; возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

6.6. Кадровое обеспечение программы

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н).

Требования к образованию и обучению включают в себя требования о наличии следующих видов образования: среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому дисциплине (модулю); дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует дисциплине (модулю). При отсутствии педагогического образования допускается дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального

обучения. Дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Для преподавания дисциплин (модулей) профессионального учебного цикла программ СПО обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Педагогические работники (включая преподавателя) обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к опыту практической работы включают в себя требования к наличию следующего опыта работы: опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемой дисциплине (модулю).

Индекс	**Наименование**	**ФИО преподавателя, образование, специальность, квалификация, категория, звания, дополнительное образование**
СГ.00	**Социально- гуманитарный цикл**	
СГ.01	История России	*Дидиева Шукран Кариевна* высшее профессиональное, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», «Филология», квалификация «Филолог-преподаватель русского языка и литературы», Грозный, 2007 г.; высшее профессиональное, ФГБОУ ВПО «Чеченский государственный университет», «История», квалификация «Историк. Преподаватель истории», Грозный, 2012 г. Категория – без квалификационной категории; Сведения о дополнительном профессиональном

		образовании: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», по программе «Менеджмент в образовании», Магнитогорск, 2017 г. Курсы повышения квалификации: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Актуальные вопросы обеспечения информационной безопасности обучающихся», 36 часов, Магнитогорск, 2019 г.; ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет», «Реализация программ непрерывного образования для специалистов секторов экономики, значимых для региона (в форме стажировки)», 72 часа, Челябинск, 2020 г.; ГАОУ ВО «Московский городской педагогический университет», «Психолого-педагогическое сопровождение, профориентация и трудоустройство лиц с ограниченными возможностями и инвалидностью, в том числе с интеллектуальными нарушениями», 72 часа, Москва, 2021 г.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	*Загаева Макка Мусаевна* высшее профессиональное, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», «Теория и Методика преподавания иностранных языков и культур», квалификация «Лингвист-преподаватель английского и немецкого языков», Грозный, 2011г. Категория – первая квалификационная категория; Сведения о дополнительном профессиональном образовании: Курсы повышения квалификации: 1. ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» по программе «Инновационные и цифровые технологии в образовании» 2021 г.; 2. МГПУ ВО «Московский городской университет» по программе «Психолого-педагогическое сопровождение, профориентация и трудоустройство лиц с ограниченными возможностями и инвалидностью, в том числе с интеллектуальными нарушениями», 2021г.,
СГ.03	Безопасность	*Халимова Аза Абдуловна*

	жизнедеятельности	«Грозненский техникум информатики и вычислительной техники», «Статистика», квалификация «экономист-статистик», Грозный, 2006. ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», «Профессиональное обучение (по отраслям), квалификация «бакалавр», Грозный, 2012. Категория - без квалификационной категории; Курсы повышения квалификации: ГБОУ СПО «Грозненский педагогический колледж» по программе «Совершенствование профессионально-педагогической компетентности преподавателей образовательной области «Основы безопасности жизнедеятельности», 72 часа, Грозный, 2015г. АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Образовательные технологии и новые практики в системе профессионального образования», 36 часов, Магнитогорск, 2017. АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Оказание первой помощи пострадавшим», 36 часов, Магнитогорск, 2018. АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Актуальные вопросы обеспечения информационной безопасности обучающихся», 36 часов, Магнитогорск, 2019.
СГ.04	Физическая культура	*Масаев Аслан Магомедширваниевич* Преподаватель физической культуры Высшее, Чеченский государственный педагогический институт, г. Грозный, 2013 г. СПО, «Серноводский сельскохозяйственный техникум» Серноводск, 2004 г. Серноводское профессиональное училище №16, Серноводск, 2006 гФизическая культура, «Педагог по физической культуре» Правоведение «Юрист»

		2016 г., ЧГПУ, по программе «Подготовка спортивных судей главной судейской коллегии и судейских бригад физкультурных и спортивных мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в объеме 72 ч. *Баматкириева Малика Хусайновна* ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер», Грозный, 2017. Категория - без квалификационной категории; Сведения о дополнительном профессиональном образовании: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», по программе «Педагогическое образование. Физическая культура и спорт», 2017, квалификация «преподаватель физической культуры». Курсы повышения квалификации: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Актуальные вопросы теории и методики профессионального образования: аспекты реализации требований ФГОС», 36 часов, Магнитогорск, 2017; АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Оказание первой помощи пострадавшим», 36 часов, Магнитогорск, 2018; АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Актуальные вопросы обеспечения информационной безопасности обучающихся», 36 часов, Магнитогорск, 2019.
СГ.05	Основы финансовой грамотности	*Халимова Аза Абдуловна* «Грозненский техникум информатики и вычислительной техники», «Статистика», квалификация «экономист-статистик», Грозный, 2006. ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», «Профессиональное обучение (по отраслям), квалификация «бакалавр», Грозный, 2012. Категория - без квалификационной категории; Курсы повышения квалификации:

		ГБОУ СПО «Грозненский педагогический колледж» по программе «Совершенствование профессионально-педагогической компетентности преподавателей образовательной области «Основы безопасности жизнедеятельности», 72 часа, Грозный, 2015г. АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Образовательные технологии и новые практики в системе профессионального образования», 36 часов, Магнитогорск, 2017. АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Оказание первой помощи пострадавшим», 36 часов, Магнитогорск, 2018. АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», «Актуальные вопросы обеспечения информационной безопасности обучающихся», 36 часов, Магнитогорск, 2019.
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	
ОП.01	Основы информационных технологий	Погребицкая Елена Валерьевна Высшее, Чечено-Ингушский государственный университет им. Л. Н. Математик. Преподаватель Курсы повышения квалификации: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров» по программе «Педагогическое образование. Информационные и компьютерные технологии в образовании» с 14 февраля 2017 г. по 03 июля 2017 г. Магнитогорск. ФУ им. И. Канта сертификат о повышении квалификаци по образовательному треку «Основы графического дизайна» с 24 февраля по 25 апреля 2022 г
ОП.02	Документационное обеспечение управления	*Даев Шамхан Увайсович* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», Специальность: Информационные системы и

		технологии, Квалификация: бакалавр. 2018 год г. Грозный Категория – без квалификационной категории Сведения о дополнительном профессиональном образовании: АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров» «Педагогическое образование» Информационно-компьютерные технологии в образовании» Квалификация: Преподаватель информатики, г. Магнитогорск, 2019 г.
ОП.03	Базы данных	Индербиева Марина Арбиевна Высшее, Чеченский государственный педагогический институт Учитель математики, информатики и вычислительной техники Курсы повышения квалификации: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров» по программе «Педагогическое образование. Информационные компьютерные технологии в образовании» с 14 февраля 2017 г. по 03 июля 2017 г. Магнитогорск. Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого: удостоверение о повышении квалификации по программе «Технологии "Фабрик Будущего"» в объёме 108 часов с 02 июня 2020 г. по 25 июня 2020 г. БФУ им. И. Канта сертификат о повышении квалификации по образовательному треку «Цифровые тренды» с 24 февраля по 25 апреля 2022 г. БФУ им. И. Канта сертификат о повышении квалификации по образовательному треку «Основы графического дизайна» с 24 февраля по 25 апреля 2022 г
ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	Погребицкая Елена Валерьевна Высшее, Чечено-Ингушский государственный

		университет им. Л. Н. Математик. Преподаватель Курсы повышения квалификации: АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров» по программе «Педагогическое образование. Информационные и компьютерные технологии в образовании» с 14 февраля 2017 г. по 03 июля 2017 г. Магнитогорск. БФУ им. И. Канта сертификат о повышении квалификации по образовательному треку «Основы графического дизайна» с 24 февраля по 25 апреля 2022 г
П.00	**Профессиональный цикл**	
ПМ.00	**Профессиональные модули**	
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**	
МДК.01.01	Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов	Медиев Абдурахман Аптиевич Среднее профессиональное, Грозненский государственный колледж информационных технологий Техник-программист
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	Медиев Абдурахман Аптиевич Среднее профессиональное, Грозненский государственный колледж информационных технологий Техник-программист
УП.01	Учебная практика	Медиев Абдурахман Аптиевич Среднее профессиональное, Грозненский государственный колледж информационных технологий Техник-программист
ПП.01	Производственная практика	Медиев Абдурахман Аптиевич Среднее профессиональное, Грозненский государственный колледж информационных технологий Техник-программист

ПМ.02	**Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**	
МДК.02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота	*Даев Шамхан Увайсович* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», Специальность: Информационные системы и технологии, Квалификация: бакалавр. 2018 год г. Грозный Категория – без квалификационной категории Сведения о дополнительном профессиональном образовании: АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров» «Педагогическое образование» Информационно-компьютерные технологии в образовании» Квалификация: Преподаватель информатики, г. Магнитогорск, 2019 г.
МДК.02.02	Сопровождение документов в системе электронного докуметооборота	*Даев Шамхан Увайсович* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», Специальность: Информационные системы и технологии, Квалификация: бакалавр. 2018 год г. Грозный Категория – без квалификационной категории Сведения о дополнительном профессиональном образовании: АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров»

		«Педагогическое образование» Информационно-компьютерные технологии в образовании» Квалификация: Преподаватель информатики, г. Магнитогорск, 2019 г.
УП.02	Учебная практика	*Даев Шамхан Увайсович* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», Специальность: Информационные системы и технологии, Квалификация: бакалавр. 2018 год г. Грозный Категория – без квалификационной категории Сведения о дополнительном профессиональном образовании: АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров» «Педагогическое образование» Информационно-компьютерные технологии в образовании» Квалификация: Преподаватель информатики, г. Магнитогорск, 2019 г.
ПП.02	Производственная практика	*Даев Шамхан Увайсович* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», Специальность: Информационные системы и технологии, Квалификация: бакалавр. 2018 год г. Грозный Категория – без квалификационной категории Сведения о дополнительном профессиональном

		образовании: АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров» «Педагогическое образование» Информационно-компьютерные технологии в образовании» Квалификация: Преподаватель информатики, г. Магнитогорск, 2019 г.
ПДП.00	Преддипломная практика	Якубов Зураб Назарбекович Среднее профессиональное, «Техникум профессиональных технологий финансов и права, Программист- техник Курсы повышения квалификации: АНО «Современный институт дополнительного профессионального образования» по программе «педагогическая деятельность в рамках реализации ФГОС: преподаватель среднего профессионального образования» Город: Рязань с 14.04.2023 г. по 12.07.2023 г.
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	

6.7. Психолого-педагогические условия

При получении среднего профессионального образования как в урочной, так и во внеурочной работе применяются такие формы, как учебное групповое сотрудничество, проектно-исследовательская деятельность, ролевая игра, дискуссии, тренинги, практики, конференции с постепенным расширением возможностей обучающихся осуществлять выбор характера самостоятельной работы.

Направления работы предусматривают мониторинг психологического и эмоционального здоровья обучающихся с целью сохранения и повышения достижений в личностном развитии, а также определения индивидуальной психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим разного рода трудности.

6.8. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

СОГЛАСОВАНО
Начальник центра УСИ
АО «Вайнах-Телеком»
_____ В.М.Хамзатов
«____»_____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГГКИТ»
_____Х.-А. Дааев
«____»_____ 20___ г.

АКТ

согласования вариативной части основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Грозненский государственный колледж информационных технологий» в лице директора Дааева Хож-Ахмеда Буаровича согласовывает содержание вариативной части программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе среднего общего образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов с представителем работодателя в лице Начальника центра управления сетевой инфраструктурой В.М. Хамзатова.

Сведения об организации

Наименование организации	**Адрес**	**Телефон**	**Руководитель (директор)**
АО «Вайнах-Телеком»	364013, ЧР, г.Грозный, ул. Шейха А-Х.С. Яндарова, д. 17	+7 (8712) 29-00-88	Исмаилов Анвар Саидович

Документация, представленная для согласования:

1) Рабочий учебный план по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
2) Рабочие программы дисциплин вариативной части, рабочие программы профессиональных модулей, программа государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств основной профессиональной образовательной программы по профессии.

Общая характеристика подготовки по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе	Наименование квалификации квалифицированного рабочего, служащего	Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения
Среднее общее образование	Оператор информационных систем и ресурсов	10 месяцев

Основные виды деятельности выпускников (квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов»):

Оформление и компоновка технической документации;

Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Выпускники, освоившие образовательную программу готовы к выполнению основного вида деятельности согласно получаемой квалификации – Оператор информационных систем и ресурсов.

Требования к результатам освоения образовательной программы:

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	**Код ПК**	**Наименование ПК**
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
	ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
	ПК1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных.

Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Использовать систему электронного документооборота; Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью; Осуществлять резервное копирование информации.

Распределение объема времени вариативной части ППКРС

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предусмотрено использование 1152(80%) обязательной нагрузки и 288(20%) ак. часов вариативной. Распределение часов вариативной части дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии возможностями продолжения образования.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, использован ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» следующим образом:

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	**СГ.00**	**Социально-гуманитарный цикл**	**204**	**245**	**41**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.01.	История России	36	43	7	
	СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	48	58	10	
	СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ.04.	Физическая культура	48	58	10	
	СГ.05.	Основы финансовой грамотности	36	43	7	
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**108**	**191**	**83**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	ОП.01.	Основы информационных технологий	36	43	7	
	ОП.02.	Документационное обеспечение управления	36	43	7	
	ОП.03.	Базы данных	36	43	7	
	ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	-	62	62	Введение новой учебной дисциплины по запросам работодателей.
	П.00	**Профессиональный цикл**	**300**	**464**	**164**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и
	ПМ.00	**Профессиональные модули**	**300**	**464**	**164**	

	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	144	248	104	профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	156	216	60	
Практика			**540**	**540**	**-**	
	УП.01.	Учебная практика	36	36		
	ПП.01.	Производственная практика	180	180		
	УП.02.	Учебная практика	108	108		
	ПП.02.	Производственная практика	216	216		
Всего:			**1152**	**1440**	**288**	

Таким образом, вариативная часть ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов используется для увеличения объема учебного времени в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний специалистов с учетом направлений развития региона, предпочтений обучающихся.

Вариативная часть ППКРС может ежегодно изменяться в зависимости от особенностей развития региона, науки, технологий, запросов и рекомендаций работодателей и других профессиональных сообществ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Х.-А.Б. Дааев
«31» ____05____ 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППССЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 978 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639;
- Профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014г., регистрационный № 34136);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;
- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Устава образовательной организации.

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования разработан с учётом:

- Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

Квалификация квалифицированного рабочего, служащего - «оператор информационных систем и ресурсов».

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Срок получения образования в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет - 10 месяцев.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), выбранным видам деятельности предусмотренными ФГОС СПО (оформление и компоновка технической документации; подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота):

Оформление и компоновка технической документации:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ГК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота:

ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота;

ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью;

ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.

1.2. Структура и объём образовательной программы.

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 43 нед., в том числе:

- ✓ объем учебной нагрузки – 1440 ак.ч./40 нед.:
  - – работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 864 ак.ч./24 нед.;
  - – промежуточная аттестация в форме экзамена – 36 ак.ч./1 нед.;
  - – учебная практика – 216 ак.ч./6 нед.;
  - – производственная практика – 324 ак.ч./9 нед.
- ✓ государственная итоговая аттестация – 36 ак.ч./1 нед.;
- ✓ каникулы – 2 нед.

Структура образовательной программы включает:

- ✓ дисциплины (модули);
- ✓ практику;
- ✓ государственную итоговую аттестацию.

Образовательная программа включает циклы:

- ✓ социально-гуманитарный цикл;
- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы на базе среднего общего образования представлены в следующей таблице (ак.ч.):

Структура образовательной программы	Индекс	Циклы образовательной программы	Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся					Обязательная часть	Вариативная часть
			Общий объём	*в том числе:*					
				Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Промежуточная аттестация		
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	245	204	-	41	-	612	288
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	129	108	-	21	-		
	П.00	Профессиональный цикл	526	408	-	82	36		

Практика			540	-	540	-	-	540	-
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		**1440**	**720**	**540**	**144**	**36**	**1152** (80%)	**288** (20%)
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						
	ИТОГО:		**1476**						

1.3. Организация учебного процесса и режим занятий.

Учебный план вводится с 01 сентября 2024 г. Учебный процесс организован следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – шестидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- объём учебной нагрузки обучающихся составляет 36 ак.ч. в неделю;
- на проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы - 1260 ак.ч. (87,5% от объёма учебных циклов);
- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 30 ак.ч. в неделю;

- объём самостоятельной работы обучающихся по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 6 ак.ч. в неделю (10% от объёма учебных циклов);
- в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом. На проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане выделено 36 ак.ч./1 нед.;
- реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации;
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 2 нед. в зимний период. За весь период обучения предусматривается 2 нед. каникул;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 58 ак.ч. (48 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем, и 10 ак.ч. самостоятельной работы обучающихся), способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.
- Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья;
- общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения согласно ФГОС СПО - не менее 36 ак.ч. (учебный план - 43 ак.ч.), из них на освоение основ военной службы (для юношей) — не менее 24

академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний;

- профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются с учетом ПООП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.
- практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная (6 нед./216 ак.ч.) и производственная (9 нед./324 ак.ч.) практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Объём практики в форме практической подготовки составляет 540 ак.ч.;
- типы практики устанавливаются с учетом ПООП.

1.4. Формирование вариативной части

Обязательная часть образовательной программы составляет не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, без учета объема времени на государственную итоговую аттестацию, вариативная часть - не менее 20 %.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПООП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет 80% обязательной части и 20% вариативной части.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПООП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	**СГ.00**	**Социально-гуманитарный цикл**	**204**	**245**	**41**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.01.	История России	36	43	7	
	СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	48	58	10	
	СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ.04.	Физическая культура	48	58	10	
	СГ.05.	Основы финансовой грамотности	36	43	7	
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**108**	**191**	**83**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	ОП.01.	Основы информационных технологий	36	43	7	
	ОП.02.	Документационное обеспечение управления	36	43	7	
	ОП.03.	Базы данных	36	43	7	
	ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	-	62	62	Введение новой учебной дисциплины по запросам работодателей.
	П.00	**Профессиональный цикл**	**300**	**464**	**164**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и
	ПМ.00	**Профессиональные модули**	**300**	**464**	**164**	

	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	144	248	104	профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	156	216	60	
Практика			**540**	**540**	**-**	
	УП.01.	Учебная практика	36	36		
	ПП.01.	Производственная практика	180	180		
	УП.02.	Учебная практика	108	108		
	ПП.02.	Производственная практика	216	216		
Всего:			**1152**	**1440**	**288**	

1.5. Консультации.

Консультации как вид учебных занятий могут быть групповыми и индивидуальными и предусматриваются для:

- подготовки к промежуточной аттестации в форме экзамена по конкретному курсу, дисциплине (модулю) за счет часов, отведенных на курс, дисциплину (модуль).

1.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) в целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

1.7. Аттестация.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены по модулю.

Учебным планом предусмотрено 36 ак.ч./1 нед. промежуточной аттестации. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию учебной части и составляет: во втором семестре 36 ак.ч./1 нед.

Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего курса, дисциплины, практики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

За весь период обучения студенты сдают 2 экзамена по модулю, 9 дифференцированных зачётов, 2 комплексных дифференцированных зачётов.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объём времени, выделенный ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию, составляет 36 ак.ч./1 нед.

2. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 нояб	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9 авг	10 - 16 авг	17 - 23 авг	24 - 31 авг
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*32*	*33*	*34*	*35*	*36*	*37*	*38*	*39*	*40*	*41*	*42*	*43*	*44*	*45*	*46*	*47*	*48*	*49*	*50*	*51*	*52*
1							12						У	У	У	У	У	=	=							12						У	П	П	П	П	П	П	П	П	П	::	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Условные обозначения:

- учебные занятия
- :: - промежуточная аттестация *в форме экзамена*
- У - учебная практика
- П - производственная практика
- III - Государственная итоговая аттестация
- = - каникулы
- * - обучение не предусмотрено

3. Сводные данные по бюджету времени *(в академических часах и неделях)*

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам *(в т.ч. самостоятельная работа) (36 ак.ч./нед.)*		Учебная практика в форме практической подготовки *(36 ак.ч./нед.)*		Производственная практика в форме практической подготовки *(36 ак.ч./нед.)*		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация *(36 ак.ч./нед.)*		Каникулы	Всего *(по курсам)*
1	*2*		*3*		*4*		*6*		*7*		*8*	*9*
	ак. часов	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*недель*	*недель*
I курс	432+432=864	12+12=24	180+36=216	5+1=6	0+324=324	0+9=9	0+36=36	0+1=1	36	1	2+0=2	**43**
Всего	**864**	**24**	**216**	**6**	**324**	**9**	**36**	**1**	**36**	**1**	**2**	**43**

4. План учебного процесса_09.01.03_10 мес.

Индекс	Наименование циклов,предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объем образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)						Распределение объема учебных занятий *(по курсам и полугодиям)* (ак.ч.)		
										в том числе:			1 курс		
													1 семестр	2 семестр	
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объем практики в форме практической подготовки	Объем самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Объем учебных занятий	в форме практической подготовки	уроки, консультации, лекции, семинары	лабораторных и практических занятий	17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед. ,5УП)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед. ,1УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)	
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**5ДЗ**	**245**	**0**	**0**	**0**	**0**	**41**	**204**	**72**	**86**	**118**	**132**	**72**	
СГ.01.	История России	ДЗ	43					7	36		36		36		
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/ДЗ	58					10	48	48		48	24	24	
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36		
СГ.04.	Физическая культура	-/ДЗ	58					10	48		2	46	24	24	
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	-/ДЗ	43					7	36	12	24	12	12	24	
	Промежуточная аттестация по циклу		*0*												
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**3ДЗ**	**191**	**0**	**0**	**0**	**0**	**35**	**156**	**64**	**92**	**64**	**72**	**84**	
ОП.01.	Основы информационных технологий	ДЗ	43					7	36	16	20	16	36		
ОП.02.	Документационное обеспечение управления	ДЗ	43					7	36	16	20	16		36	
ОП.03.	Базы данных	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36		
ОП.04.	Основы виртуальной и дополненной реальности	ДЗ	62					14	48	20	28	20		48	
	Промежуточная аттестация по циклу														
П.00	**Профессиональный цикл**	**1ДЗ/2Кдз/2Этм**	**1004**	**0**	**0**	**36**	**540**	**68**	**360**	**204**	**204**	**204**	**156**	**204**	
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**1ДЗ/2Кпр/2Этм**	**1004**	**0**	**0**	**36**	**540**	**68**	**360**	**204**	**204**	**204**	**156**	**204**	
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**	**1ДЗ/1Кдз/1Этм.01**	**392**	**0**	**0**	**18**	**144**	**38**	**192**	**96**	**96**	**96**	**108**	**84**	
МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-/Кдз№1	115			18		19	96	48	48	48	72	24	
МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов в базе данных		115					19	96	48	48	48	36	60	
УП.01.	Учебная практика	ДЗ	36				36						36		
ПП.01.	Производственная практика	Кдз№1	108				108							108	
	Промежуточная аттестация по модулю	Этм.01	18			18									
ПМ.02	**Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**	**1Кдз/1Этм.02**	**612**	**0**	**0**	**18**	**396**	**30**	**168**	**108**	**108**	**108**	**48**	**120**	
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	-/Кдз№2	87			18		15	72	48	48	48	24	48	
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		111					15	96	60	60	60	24	72	
УП.02.	Учебная практика		180				180						144	36	
ПП.02.	Производственная практика		216				216							216	
	Промежуточная аттестация по модулю	Этм.02	18			18									
	Промежуточная аттестация по циклу												*0*	*0*	
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч				0	36							0	36	36
	Практика, всего ак.ч.						540						180	360	540
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.							144					72	72	144
ИТОГО:			**1440**		0	36	540	144	720	340	382	386	360	360	720
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**		36	36										36	36
ВСЕГО:		**10ДЗ/2Кпр/2Этм**	**1476**	**36**	**0**	**36**	**540**	**144**	**720**	**340**	**382**	**386**	**612**	**864**	**1476**

Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./1 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена	Всего в семестре					
		объем учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения инд проекта	432	432	**864**	24 нед.
		учебная практика	180	36	**216**	6 нед.
		производственная практика		324	**324**	9 нед.
		экзамены (в том числе экзамены по модулю)		2Этм	**36**	1 нед.
		дифференцированные зачеты	5ДЗ	5ДЗ+2Кдз		
		зачёты				
		Государственная итоговая аттестация		36	**36**	1 нед.
					1476	41 нед.

Условные обозначения:

зачёт

7. График промежуточной аттестации_09.01.03_10 мес.

Индекс	Наименование циклов,предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Распределение форм промежуточной аттестации *(по курсам и полугодиям)* (ак.ч.)	
						1 курс	
						1 семестр	2 семестр
				Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед. ,5УП)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед., 1УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**5ДЗ**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
СГ.01.	История России	ДЗ				ДЗ	
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/ДЗ				,	ДЗ
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ				ДЗ	
СГ.04.	Физическая культура	-/ДЗ				,	ДЗ
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	-/ДЗ				,	ДЗ
	Промежуточная аттестация по циклу						
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**3ДЗ**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ				ДЗ	
ОП.02.	Документационное обеспечение управления	ДЗ					ДЗ
ОП.03	Базы данных	ДЗ				ДЗ	
ОП.04.	Основы виртуальной и дополненной реальности	ДЗ					ДЗ
	Промежуточная аттестация по циклу						
П.00	**Профессиональный цикл**	**1ДЗ/2Кдз/2Эпм**	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**1ДЗ/2Кдз/2Эпм**	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**	**1ДЗ/1Кдз/1Эпм.01**	**0**	**0**	**18**	**0**	**Эпм.0**
МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-/Кдз№1			18	,	Кдз№1
МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных					,	
УП.01.	Учебная практика	ДЗ				ДЗ	
ПП.01.	Производственная практика	Кдз№1					Кдз№1
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.01			18		
ПМ.02	**Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**	**1Кдз/1Эпм.02**	**0**	**0**	**18**	**0**	**Эпм.0**
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	-/Кдз№2			18	,	Кдз№2
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.					,	
УП.02.	Учебная практика					,	
ПП.02.	Производственная практика						
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.02			18		
	Промежуточная аттестация по циклу					*0*	*0*
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.			0	36	0	36

Условные обозначения:

	зачёт
	дифференцированный зачёт
	экзамен

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
2	МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	Кдз№1
	МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	
	ПП.01.	Производственная практика	
2	МДК.02.01. МДК.02.02. УП.02. ПП.02.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота. Сопровождение документов в системе электронного документооборота. Учебная практика Производственная практика	Кдз№2

Условные обозначения:

з - зачёт
ДЗ - дифференцированный зачёт
Э - экзамен
Кэ - комплексный экзамен
Кдз - комплексный дифференцированный зачёт
Эпм - экзамен по модулю
КЭпм - комплексный экзамен по модулю

6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способ реализации *(в несколько периодов/ рассредоточенно)*	Семестр	Объём практики	
					недель	*ак.ч.*
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	Учебная	непрерывный период	1	1	36
		Производственная		2	3	108
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	Учебная	непрерывный период	1	4	144
				2	1	36
		Производственная		2	6	216
ИТОГО:					**15**	**540**

8. График самостоятельной работы обучающихся_09.01.03_10 мес.

Индекс	Наименование циклов,предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Распределение объёма самостоятельной работы обучающихся *(по курсам и полугодиям)* (ак.ч.)	
			1 курс	
			1 семестр	2 семестр
			17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед. ,5УП)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед., 1УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**41**	**27**	**14**
СГ.01.	История России	7	7	
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	10	5	5
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	7	7	
СГ.04.	Физическая культура	10	5	5
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	7	3	4
	Промежуточная аттестация по циклу			
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**35**	**14**	**21**
ОП.01.	Основы информационных технологий	7	7	
ОП.02.	Документационное обеспечение управления	7		7
ОП.03.	Базы данных	7	7	
ОП.04.	Основы виртуальной и дополненной реальности	14		14
	Промежуточная аттестация по циклу			
П.00	**Профессиональный цикл**	**68**	**31**	**37**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**68**	**31**	**37**
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**	**38**	**21**	**17**
МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	19	14	5
МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	19	7	12
УП.01.	Учебная практика			
ПП.01.	Производственная практика			
	Промежуточная аттестация по модулю			
ПМ.02	**Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**	**30**	**10**	**20**
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	15	5	10
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	15	5	10
УП.02.	Учебная практика			
ПП.02.	Производственная практика			
	Промежуточная аттестация по модулю			
	Промежуточная аттестация по циклу		*0*	*0*
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.	144	72	72

Перечень специальных помещений

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских	№ каб.
Кабинеты:	
Социально-экономических дисциплин;	302Б
Иностранного языка;	316 Б
Информатики;	105А
Безопасности жизнедеятельности.	302 А.
Социально-экономических дисциплин;	305 Б
Лаборатории:	
Информационных технологий;	403 А.
Компьютерной графики;	408 А.
Информационных систем и ресурсов.	410 А.
Спортивный комплекс	
Залы:	
библиотека, читальный зал с выходом в интернет;	201 А
актовый зал.	104 А.

Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Лист согласования:

Зам. директора по УМР	Алиева А.Н.	
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
Зам. директора по УР	Ханчаев М.С.	
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
Зав. метод. отделом „ПиК"	Чабдарханов М.С.	
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
Зав. мет. отд. „ОСТ"	Шаочеров С.Х.	
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
Зав. мет. отд. „ЭБ и СР"	Ткачева Т.Х.	
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Х-А.Б. Дааев
«30» 05. 2024 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

1 курс профессия_09.01.03_очная_18мес

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, дисциплин, МДК, практик	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Всего ак.часов
		1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сент - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл - 2 авг	3 - 9 авг	10 - 16 авг	17 - 23 авг	24 - 31 авг	
		Перераспределение времени недель учебного года																																																		
СГ.01.	История России	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4						36																										0				28					36
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24									48
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2						36																										0									36
СГ.04.	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24									48
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	2		2		2		2		2		2							12		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24									36
ОП.01.	Основы информационных технологий	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4						36																										0									36
ОП.02.	Документационное обеспечение управления																		0		2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4													36									36
ОП.03.	Базы данных	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2						36																										0									36
ОП.04.	Основы виртуальной и дополненной реальности																				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4													48									48
МДК.01.01.	Выполнение [illegible] по подготовке к обработке данных различных форматов	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6						72		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24									96
МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов в базе данных	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4						36		6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4				Кдз №1									60									96
ПП.01.	Производственная практика																		0														36	36	36										108									108
УП.01.	Учебная практика													36					36																										0									36
ПМ.01	Экзамен по модулю																		0																								Экз		0									0
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						24		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4													48									72
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						24		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6													72									96
УП.02.	Учебная практика														36	36	36	36	144																	36									36									180
ПП.02.	Производственная практика																		0																		36	36	36	36	36	36				216									216
ПМ.02	Экзамен по модулю																		0																								Экз		0									0
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация																		0																									36	36									36
Промежуточная аттестация																			0																								36		36									36
Всего ак.час. в неделю - объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем + промежуточная аттестация + практики		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	540		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	792									1332

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от 31.05 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы информационных технологий
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «Информационных технологий и связи»

Заведующий методическим отделом
_____ М. С. Чабдарханов

Протокол № 10

от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022 г. № 974

Разработчик: Погребицкая Елена Валерьевна, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ /Е. В. Погребицкая/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы информационных технологий

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Основы информационных технологий является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

Учебная дисциплина ОП.01 Основы информационных технологий обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
ПК1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования..
ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных.
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственной языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.;
знать	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование личностных результатов в соответствии с портретом выпускника колледжа:

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального	**ЛР 13**

скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**ЛР 16**
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**ЛР 18**
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**ЛР 19**
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**ЛР 20**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Ростовской области.	**ЛР 22**
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**ЛР 23**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**ЛР 24**
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 25**

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего по ОП 43 ак. ч.

Из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36 ак. ч.:

в том числе:

- теоретическое обучение 20 ак. ч.
- лабораторные и практические занятия 16 ак. ч.
- на самостоятельную работу 7 ак. ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	**43**
в том числе:	
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
теоретическое обучение	20
лабораторные и практические занятия	16
самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 1 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)**	**Объем часов**	**Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные системы и технологии		**6**	
Тема 1.1 Общие сведения об информационных технологиях	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Понятие информации и информационной технологии, бизнес-модели, коммуникаций. Классификация и задачи информационных технологий. Функции новых информационных технологий		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.2 Информационные системы	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Понятие и основные виды информационных систем. Классификация информационных систем по характеру и типу решаемых задач		
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		**35**	
Тема 2.1 Основные технологии разработки текстовых документов	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word, основные элементы окна. Создание, открытие и сохранение документа. Установка параметров страниц. Нумерация страниц в документе, печать документа		
Тема 2.2 Редактирование и форматирование	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Выделение фрагментов текста мышью и с помощью клавиатуры. Операции редактирования: копирование, перемещение, удаление и замена фрагмента.		

документов	Операции форматирования: шрифтовое оформление, изменение размера, начертания, цвета символов, получение верхнего или нижнего индекса, подчеркивание. Форматирование абзаца, обрамление и заливка абзацев		
	Практическая работа № 1. Создание и форматирование текстовых документов	2	
	Практическая работа № 2. Создание и редактирование таблиц. Вычисления в таблицах	2	
	Практическая работа № 3. Вставка графических элементов в текстовые документы	2	
	Самостоятельная работа студентов: изучение литературы по теме	2	
Тема 2.3 Применение электронных таблиц	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Назначение и возможности табличного процессора MS Excel, основные понятия. Ввод, редактирование и форматирование данных, типы данных: числовые, символьные, формулы, функции и даты. Виды автозаполнения		
Тема 2.4 Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Понятие ссылки. Использование абсолютных, относительных и смешанных ссылок при решении задач		
	Практическая работа № 4. Создание таблицы с применением автосуммирования	2	
Тема 2.5 Расчетные операции в MS Excel	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Ввод формул, арифметические операторы, операторы сравнения, текстовый и адресные операторы		
	Практическая работа № 5. Оформление таблицы расчетов по формулам	2	
Тема 2.6 Основные встроенные функции электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Использование функций: математических, логических, функций даты		
	Практическая работа № 6. Оформление таблицы для вычисления функций	2	
	Практическая работа № 7. Табулирование функций	2	
	Самостоятельная работа студентов: решение задач с использованием математических функций	2	
Тема 2.7 Основные принципы хранения информации в базах данных	**Содержание учебного материала**	2	ПК1.1-1.7, ОК 02, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Основные понятия и определения базы данных		
	Практическая работа № 8. Обновление информации в базе данных	2	
	Самостоятельная работа студентов: изучение литературы по теме	1	

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**	
Всего:	**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Основы информационных технологий», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя;
- наглядные материалы (презентации, пособия);
- техническими средствами обучения:
- персональный компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- компьютеры для обучающихся;
- интерактивная панель.

3.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020. -240с.
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2021. —111с.
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. Л. Федотова. – Москва: Форум: Инфра-М, 2018
4. Колмыкова Е.А. Информатика: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ Е.А. Калмыкова, И.А. Кумскова. – 11-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
5. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник. -М.: ЮНИТИ, 2019.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности – 4-е изд. стер., 2020.
2. Оганесян В. О., Курилова А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности – 3-е изд. стер., 2019.

Интернет – источники:

1.Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 c. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных;	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.		

Составитель: Погребицкая Е.В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от 31.05 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное обеспечение управления
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – основное общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела информационных технологий и связи

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов

Протокол № 10

от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022 г. № 974

Разработчик: Даев Шамхан Увайсович, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ /Ш. У. Даев/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **9**
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **15**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **16**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.02 Документационное обеспечение управления входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном	**ЛР 1**

мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	**ЛР 2**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных	**ЛР 5**

ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ЛР 6**
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	**ЛР 8**
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	**ЛР 9**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы	**ЛР 10**

страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	**ЛР 11**
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	**ЛР 13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 15**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -использовать телекоммуникационные технологии в электронном

	документообороте.
знать	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины

Всего по ОП 43 ак. ч.

Из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 34 ак.ч.:

в том числе:

- теоретическое обучение 20 ак.ч.
- лабораторные и практические занятия 16 ак.ч.
- на самостоятельную работу 7 ак.ч.
- на промежуточную аттестацию форме дифференцированный зачет 2 ак.ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	**43**
в том числе:	
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34
теоретическое обучение	20
лабораторные и практические занятия	16
самостоятельная работа	7
промежуточную аттестацию форме дифференцированный зачет	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – семестр	*****

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций формировани ю которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности		**8**	
Тема 1.1. Понятие о документировании	**Содержание учебного материала** Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему	1	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала** Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.,

	Основные стандарты оформления документации.		ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по разделу	1	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		**14**	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	**Содержание учебного материала** Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему	1	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	**Содержание учебного материала** Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Практическое занятие № 3.	2	

	Составление и оформление докладной и служебной записки.		
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по разделу	1	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		**10**	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала** Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему	1	
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	**Содержание учебного материала** Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 1, 2,

	государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.		3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по разделу	1	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		**11**	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	**Содержание учебного материала** Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему	1	
Тема 4.2. Подготовка документов к архивному хранению и передача их в архив.	**Содержание учебного материала** Порядок передачи документов в архив. Подготовка документов для хранения в государственный архив. Определение места хранения документов. Сдача	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.,

	документов на хранение вне офиса. Создание электронного архива.		ПК 1.2., ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12, 14, 15
Тема 4.3 Архивация документов в организации.	**Содержание учебного материала** Порядок архивирования документов. Отправление кадровых документов в архив. Электронное архивирование документов. Роль электронных носителей при архивировании документов. Порядок архивирования документов, содержащихся на электронных носителях.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
	Всего:	**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/102330

3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Умения: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Составители: Даев Шамхан Увайсович

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ _____ от _____2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Базы данных
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приёма – среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «ИТиС»

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов

Протокол № ___

от «___» _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022 г.№ 974

Разработчик: Индербиева Марина Арбиевна, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ /М.А. Индербиева/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Базы данных пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ А.А. Халимова
«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ М.С. Ганчаев
«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ Э.И. Ахмадова
«___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Базы данных

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной Программы

Дисциплина ОП.03 Базы данных входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

Учебная дисциплина ОП.03 Базы данных является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной

	тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и перекомпоновывать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информацию в базах данных.
знать	приемы структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создание документов на основе шаблонов; преобразование форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; принцип организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний; виды и правила построения запросов к базам данных

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование личностных результатов в соответствии с портретом выпускника колледжа:

Код ЛР	**Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ЛР 18	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ЛР 19	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ЛР 20	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации
ЛР 23	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ЛР 24	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 25	Активно применяющий полученные знания на практике
ЛР 26	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями
ЛР 30	Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП 43 ак.ч.
Из них:
на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36 ак.ч.:
в том числе:
- теоретическое обучение 24 ак.ч.
- лабораторные и практические занятия 12 ак.ч.
- на самостоятельную работу 7 ак.ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	**43**
в том числе:	
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
теоретическое обучение	24
лабораторные и практические занятия	12
самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта – 1 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Основы проектирования баз данных

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**	**Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Основы проектирования баз данных		**41**	
Тема 1.1 Основные понятия баз данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Основные понятия теории БД. Виды информационных систем		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.2 Структурные элементы реляционной базы данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Поле, запись, файл. Каждый столбец представляет поле, каждая строка таблицы-записью, экземпляр записи		
	Практическая работа № 1. Проектирование реляционной БД	2	
Тема 1.3 Объекты базы данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Таблицы, формы, запросы, отчёты		
	Практическая работа № 2. Создание форм для ввода и просмотра данных	2	
Тема 1.4 Типы	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02,

данных в MS Access	Тип данных указывает Access, как обрабатывать эти данные		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	1	
Тема 1.5 Типы связей. Схема данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Используются связи, устанавливающие различные виды соответствия между объектами связанных типов. Схема данных используется различными объектами MS Access для определения связей между несколькими таблицами		
	Практическая работа № 3. Проведение сортировки и фильтрации данных	2	
Тема 1.6 Виды запросов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Два основных типа запросов: запрос на выборку и запрос на изменение. Существует четыре типа запросов на изменение данных: на удаление записей, обновление записей, добавление записей, создание таблицы		
	Практическая работа № 4. Отбор данных с помощью запросов на выборку	2	
Тема 1.7 Нормализация БД	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Процесс организации данных в базе данных. Она включает в себя создание таблиц и установление связей между ними		
	Практическая работа № 5. Редактирование базы данных с помощью запросов на изменение	2	
Тема 1.8 Организация интерфейса с пользователем	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Организация диалога между пользователем и компьютером (клиентом и сервером)		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.9 Выражения в MS Access	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Представляют собой комбинацию символов – идентификаторов, операторов и		

	значений, дающую определённый результат		ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Практическая работа № 6. Применение логических условий к записям	2	
Тема 1.10 Статистические функции MS Access	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Используются в запросах главным образом для вычисления всевозможных итоговых значений		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.11 Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 13-20, 23-26, 30
	Оператор языка SQL SELECT - основная строительная конструкция для создания любого, простого или сложного запроса к базе данных		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		**2**	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программа учебной дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная панель.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Советов Б. Я. Базы данных: учебник для среднего профессионального образования – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 420 с.
2. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 416 с.
3. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование: учебник для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В.В. Годин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 477 с.
4. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В.В. Годин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 291 с.
5. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2020.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М», 2018.-368 с.
2. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по инженерно-техническим

направлениям и специальностям / С. А. Нестеров. – Москва: Юрайт, 2019. – 230 с.

Интернет – источники:

1. https://profspo.ru/books/102199
2. https://profspo.ru/books/86192

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – основы теории баз данных; – модели данных; – особенности реляционной модели и проектирование баз данных; – изобразительные средства, используемые в ER-моделировании; – основы реляционной алгебры; – принципы проектирования баз данных; – обеспечение непротиворечивости и целостности данных; – средства проектирования структур баз данных; – язык запросов SQL. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – проектировать реляционную базу данных; – использовать язык запросов для программного извлечения сведений из баз данных.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые	Примеры форм и методов контроля и оценки: – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – тестирование; – самостоятельная работа; – наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента); – оценка выполнения практического задания (работы); – подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; – решение ситуационных задач; – текущий контроль (проверочные работы, тесты); – промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)

	умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Составитель:
Индербиева Марина Арбиевна

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-Н от 31.05. 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности
ИНДЕКС НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приёма – среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «Информационных технологий и связи»

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов

Протокол № 10

от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022 г. № 974

Разработчик: Погребицкая Елена Валерьевна преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____/Е.В. Погребицкая/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Основы виртуальной и дополненной реальности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.14 Основы виртуальной и дополненной реальности входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1	Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.
ПК 3.5	Организовывать инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, осуществлять контроль оборудования после его ремонта.
ПК 3.6	Выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного оборудования, определять устаревшее оборудование и программные средства сетевой инфраструктуры.
ПК 5.2	Разрабатывать предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы сетевой инфраструктуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственной языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь	Обрабатывать текстовую и числовую информацию; Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;

	Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.
знать	Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий; Базовые и прикладные информационные технологии; Инструментальные средства информационных технологий.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование личностных результатов в соответствии с портретом выпускника колледжа:

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**ЛР 16**
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**ЛР 18**
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**ЛР 19**
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**ЛР 20**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Ростовской области.	**ЛР 22**

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**ЛР 23**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**ЛР 24**
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 25**

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП 62 ак.ч.
Из них:
на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 48 ак.ч.:
в том числе:

- теоретическое обучение 26 ак.ч.
- лабораторные и практические занятия 20 ак.ч.
- на самостоятельную работу 14 ак.ч.
- на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 ак.ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	**62**
в том числе:	
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
теоретическое обучение	26
лабораторные и практические занятия	20
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 2 семестр	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы технологий виртуальной и дополненной реальности		**12**	
Тема 1.1 Основы технологий виртуальной и дополненной реальности	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Базовые технологии AR/VR	2	
	Практическая работа № 1 Создание идеи и сценария приложения	2	
Тема 1.2. Функциональные возможности приложений и сред с иммерсивным контентом	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Сферы применения технологий VR/AR.	2	
	Практическая работа № 2 Составляющие иммерсивного контента	2	
	Самостоятельная работа студентов: освоить базовые понятия виртуальной и дополненной реальности	4	
Раздел 2. Устройства визуализации и взаимодействия для иммерсивных сред		**8**	
Тема 2.1 Устройства визуализации и взаимодействия для иммерсивных сред	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-
	Классификация устройств визуализации и взаимодействия для иммерсивных средств.		

	Практическая работа № 3 Работа с датчиками	2	16, 18-20, 23-25
Тема 2.2 Устройства визуализации виртуальных объектов	**Содержание учебного материала** Устройства взаимодействия с виртуальными объектами в иммерсивных средах	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Практическая работа № 4 Системы трекинга	2	
Раздел 3. Разработка приложений дополненной реальности			
Тема 3.1 Разработка приложений дополненной реальности	**Содержание учебного материала** Распознавание образов. Технологии дополненной реальности. Ограничения. Обзор средств разработки приложений.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Практическая работа № 5 VRшлемы, очки дополненной реальности	2	
Раздел 4. Разработка приложений виртуальной реальности		**8**	
Тема 4.1 Разработка приложений виртуальной реальности	**Содержание учебного материала** Основы работы с SDK Unity. Создание VR-приложения. Сенсоры, манипуляторы, устройства распознавания жестов. Программное обеспечения функционирования аппаратной составляющей взаимодействия с объектами виртуальной реальности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Практическая работа № 6 Установка и настройка SDK Unity	2	
Тема 4.2 Устройство очков	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04,

VR	Назначение и возможности текстового процессора, основные элементы окна. Создание, открытие и сохранение документа. Установка параметров страниц. Нумерация страниц в документе, печать документа.	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Практическая работа № 7 Вопросы оптимизации	2	
Раздел 5. Разработка высокоэффективных приложений виртуальной и дополненной реальности		**28**	
Тема 5.1 Разработка высокоэффективных приложений виртуальной и дополненной реальности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Разница между AR, VR, MV. Оборудование. Ведущие компании-разработчики		
	Практическая работа № 8 Создание идеи и сценария приложения	2	
	Практическая работа № 9 Составляющие иммерсивного контента	2	
Тема 5.2 Разница между AR, VR, MV. Оборудование. Ведущие компании-разработчики	**Содержание учебного материала**	2	
	Этапы разработки AR/VR приложений с учетом особенностей для разных платформ		
	Практическая работа № 10 Разница между AR, VR, MV	2	
Тема 5.3 Технология разработка AR-приложения в Unity. Тестирование приложений	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Технология разработка AR-приложения в Unity. Тестирование приложений		
	Самостоятельная работа студентов: овладеть конструктивными особенностями и принципами работы VR/AR-устройств	4	

Тема 5.4 Сетевая виртуальная реальность	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Типы виртуальной реальности. Виды виртуальной реальности. Технологии VR с эффектом полного погружения		
	Самостоятельная работа студентов: изучение литературы по заданной теме	4	
Тема 5.5 Аппаратные средства виртуальной реальности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	Программно-аппаратный комплекс виртуальной реальности In Virto. Комплекс аппаратно-программный виртуальной реальности для реабилитации пациентов с ограничениями объема двигательных и когнитивных функций «In Virto»		
Тема 5.6 Виртуальная реальность в промышленности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.5, ПК.3.6, ПК 5.2, ЛР 13-16, 18-20, 23-25
	VR в промышленности: примеры внедрения Виртуальные экскурсии и инструктажи		
	Самостоятельная работа студентов: Проработка конспекта	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
	Всего:	**62**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная панель;
- акустическая система.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020. - 240с.
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2021. —111с.
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. Л. Федотова. – Москва: Форум: Инфра-М, 2018
4. Колмыкова Е.А. Информатика: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ Е.А. Калмыкова, И.А. Кумскова. – 11-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
5. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник. -М.: ЮНИТИ, 2019.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности – 4-е изд. стер., 2020.
2. Оганесян В. О., Курилова А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности – 3-е изд. стер., 2019.

Интернет – источники:

1.Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 c. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – обрабатывать текстовую и числовую информацию; – применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; – обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; – состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий; – базовые и прикладные информационные технологии; – инструментальные средства информационных технологий.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Примеры форм и методов контроля и оценки: - компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; - тестирование; - письменная работа; -самостоятельная работа; - защита реферата; - семинар; - наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента); -оценка выполнения практического задания (работы); -подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; -решение ситуационных задач. Текущий контроль (проверочные работы, тесты), индивидуальный опрос, фронтальный опрос. Промежуточный контроль (комплексный дифференцированный зачет).

Составитель: Погребицкая Елена Валерьевна

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от 31.05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
ИНДЕКС НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приёма – среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «ИТиС»

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов

Протокол № 10

от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022 г.№ 974

Разработчики: Чабдарханов М.С. и Медиев А.А., преподаватели профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ /Медиев А.А./
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ /Чабдарханов М.С./
(подпись) (И.О. Фамилия)

Программа согласована с представителем работодателя:
Работодатель:
В.М. Хамзатов, Начальник центра УСИ, АО Вайнах-Телеком _____ М.П.
Ф.И.О., должность, название организации

Техническая экспертиза рабочей программы ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**10**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**22**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**23**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных

	профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты

	государственном и иностранном языках	на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов;

	оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов;

	способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.

1.1.4. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 30	Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.
ЛР 16	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов по ПМ.01 392 ак.ч.

в том числе в форме практической подготовки 96

Из них на освоение МДК 230

в том числе самостоятельная работа 36

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация _____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических. занятий	Самостоятельная работа[1]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	**МДК.01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**	**115**	48	**96**	48	19	X		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	**МДК.01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных**	**115**	48	**96**	48	19			
	Промежуточная аттестация	**4**	*X*						
	Всего:	**392**	**240**	**192**	**96**	***38***	***X***	**36**	**108**

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**	**Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы**
1	2	3	4
МДК.01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов			
Раздел 1. Обработка данных и использование офисных программ		**77**	
Тема 1.1 Введение в обработку данных и использование офисных программ.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Введение в обработку данных и использование офисных программ - основные понятия и принципы работы с офисными программами.		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.2 Работа с текстом в текстовых редакторах.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Работа с текстом в текстовых редакторах - создание, редактирование и сохранение текстовых документов.		
	Практическая работа № 1. Создание и форматирование документа в текстовом редакторе.	2	
Тема 1.3 Форматирование текста в текстовых редакторах.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Форматирование текста в текстовых редакторах - изменение шрифта, размера, цвета, выравнивания и другие параметры форматирования текста.		
	Практическая работа № 2. Работа с таблицами в текстовом редакторе.	2	
	Самостоятельная работа студентов: Форматирование текста в Microsoft Word - изменение шрифта, размера, цвета и выравнивания.	2	
Тема 1.4 Работа с таблицами в	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–
	Работа с таблицами в текстовых редакторах - создание, редактирование и		

текстовых редакторах.	форматирование таблиц.		1.7
	Практическая работа № 3. Создание презентации и ее использование.	2	
Тема 1.5 Создание презентаций и их использование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Создание презентаций и их использование - создание слайдов, добавление текста, изображений и других элементов презентации.		
	Практическая работа № 4 Форматирование презентации и ее использование.	2	
Тема 1.6 Форматирование презентаций и их использование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Форматирование презентаций и их использование - изменение фона, шрифта, цвета и других параметров форматирования презентации.		
	Практическая работа № 5. Создание графиков и диаграмм в презентации.	2	
	Самостоятельная работа студентов: Создание презентации в Microsoft PowerPoint - добавление слайдов, текста и изображений.	2	
Тема 1.7 Работа с графиками и диаграммами в презентациях.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Работа с графиками и диаграммами в презентациях - создание, редактирование и форматирование графиков и диаграмм.		
	Практическая работа № 6. Создание электронной таблицы и ее использование.	2	
Тема 1.8 Создание и форматирование электронных таблиц и их использование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Создание и форматирование электронных таблиц и их использование - создание таблиц, изменение стилей и форматирование данных.		
	Практическая работа № 7. Работа с функциями и формулами в электронной таблице.	2	
	Практическая работа № 8. Использование условного форматирования в электронной таблице.	2	
	Практическая работа № 9. Создание диаграмм и графиков в электронной таблице.	2	
Тема 1.9 Работа с функциями и формулами в электронных таблицах.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Работа с функциями и формулами в электронных таблицах - использование функций для расчета данных в таблице.		
	Самостоятельная работа студентов: Использование функций в электронных таблицах Microsoft Excel для расчета данных.	2	
Тема 1.10 Использование условного	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Использование условного форматирования в электронных таблицах - форматирование данных в зависимости от условий.		

форматирования в электронных таблицах.	**Самостоятельная работа студентов:** Условное форматирование в электронных таблицах Microsoft Excel - форматирование данных в зависимости от условий.	2	
	Практическая работа № 10. Создание базы данных и ее использование.	2	
	Практическая работа № 11. Создание таблиц в базе данных.	2	
Тема 1.11 Создание диаграмм и графиков в электронных таблицах.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Создание диаграмм и графиков в электронных таблицах - создание, редактирование и форматирование диаграмм и графиков на основе данных в таблице.		
	Практическая работа № 12. Создание запросов в базе данных.	2	
	Практическая работа № 13. Создание отчетов в базе данных.	2	
Тема 1.12 Работа с базами данных и их использование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Работа с базами данных и их использование - создание, редактирование и использование баз данных.		
	Самостоятельная работа студентов: Создание диаграмм и графиков на основе данных в таблице в Microsoft Excel.	2	
Тема 1.13 Создание запросов в базах данных.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Создание запросов в базах данных - создание запросов для извлечения данных из базы данных.		
	Самостоятельная работа студентов: Создание базы данных в Microsoft Access и добавление данных.	1	
Тема 1.14 Создание отчетов в базах данных.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Создание отчетов в базах данных - создание отчетов на основе данных из базы данных.		
	Самостоятельная работа студентов: Создание запросов в Microsoft Access для извлечения данных из базы данных.	2	
Тема 1.15 Работа с электронной почтой и ее использование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Работа с электронной почтой и ее использование - создание, отправка и получение электронных писем.		
	Практическая работа № 14. Организация электронной почты и ее использование.	2	
Тема 1.16 Организация рабочего	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Организация рабочего пространства при работе с данными - настройка интерфейса офисных программ для удобной работы с данными.	2	

пространства при работе с данными.	**Самостоятельная работа студентов:** Организация рабочего пространства при работе с данными в Microsoft Office - настройка интерфейса для удобной работы с данными		
Раздел 2. Обработка данных различных форматов		**38**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
Тема 2.1 Основы работы с изображениями: форматы файлов, цветовая глубина, разрешение.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Основы работы с изображениями включают знание форматов файлов, цветовой глубины и разрешения.		
	Практическая работа № 15. Ретушь фотографий в Adobe Photoshop: удаление дефектов, изменение цветового баланса.	2	
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 2.2 Обработка фотографий в Adobe Photoshop: ретушь, изменение размера, настройка яркости и контрастности.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Adobe Photoshop предоставляет возможности по ретушированию, изменению размера и настройке яркости и контрастности фотографий.		
	Практическая работа № 16. Создание анимации в Adobe After Effects: настройка ключевых кадров, добавление эффектов.	2	
Тема 2.3 Работа с видео: форматы файлов, кодеки, настройка качества и размера.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Работа с видео включает выбор формата и кодека, а также настройку качества и размера файла.		
	Практическая работа № 17. Работа с видео в Adobe Premiere Pro: монтаж, наложение эффектов, настройка звука.	2	
	Практическая работа № 18. Создание и редактирование аудиофайлов в Audacity: настройка громкости, устранение шума.	2	
Тема 2.4. Создание и редактирование аудиофайлов: форматы, настройка громкости и скорости.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	. Создание и редактирование аудиофайлов включает настройку громкости и скорости, а также удаление шума и добавление эффектов.		
	Практическая работа № 19 Создание векторных изображений в Adobe Illustrator: рисование фигур, настройка цветов.	2	
	Практическая работа № 20 Работа с 3D-моделями в Blender: создание объектов, текстурирование, освещение.	2	
Тема 2.5.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,

Работа с графикой: создание векторных и растровых изображений, настройка цветов и стилей в Adobe Illustrator.	Работа с графикой в Adobe Illustrator включает создание векторных и растровых изображений, настройку цветов и стилей, а также работу с текстом и шрифтами.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Практическая работа № 21 Обработка данных в Excel: фильтрация, сортировка, форматирование таблиц.	2	
Тема 2.6. Основы работы с 3D-моделями в Blender: создание, редактирование, текстурирование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Blender позволяет создавать, редактировать и текстурировать 3D-модели.		
	Практическая работа № 22 Создание логотипа для компании в Adobe Illustrator: выбор цветовой гаммы, создание элементов логотипа.	2	
Тема 2.7. Обработка данных в Excel: фильтрация, сортировка, форматирование таблиц.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	. Обработка данных в Excel включает фильтрацию, сортировку и форматирование таблиц.		
	Практическая работа № 23 Разработка презентации в Microsoft PowerPoint: создание слайдов, добавление изображений и графиков.	2	
	Практическая работа № 24 Создание фотоколлажа в Adobe Photoshop: объединение нескольких изображений в одно, добавление эффектов и текста.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
МДК.01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных			
Раздел 1. База данных и СУБД		**77**	
Тема 1.1 Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Электронная таблица Works .xls. Лист Microsoft Excel .xlsb. Электронная таблица Microsoft Excel в двоичном формате .		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	

Тема 1.2 Инструменты и возможности электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Панели инструментов – Стандартная, Форматирования и Строка формул		
	Практическая работа № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	
Тема 1.3 Особенности реляционной модели данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Целостность сведений. Информация, которая помещается в данную систему отличается повышенной точностью, однообразностью и максимальной полнотой		
	Практическая работа № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов	2	
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.4 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Связывание и внедрение объектов позволяет использовать информацию из одного приложения в другом.		
	Практическая работа № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
Тема 1.5 Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Ячейки таблицы можно форматировать, задавая определенный формат данных (например, числовой, денежный, процентный). Формат определяет то, как данные будут выглядеть в ячейке, а также то, как они будут использоваться в расчетах		
	Практическая работа № 4 Форматирование таблиц в MS Excel	2	
Тема 1.6 Преобразование и перекомпоновка документов.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Чтение документов PDF при помощи возможностей расширенного доступа и перекомпоновки		
	Практическая работа № 5. Оформление документов с таблицами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.7 Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Индексирование баз данных — это техника, повышающая скорость и эффективность запросов к базе данных.		
	Практическая работа № 6. Редактирование, добавление и удаление записей в таблице	2	
Тема 1.8 Объекты	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,

базы данных	Таблицы, формы, запросы, отчёты		ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Практическая работа № 7. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	
	Практическая работа № 8. Создание базы данных и таблиц FORUM	2	
	Практическая работа № 9. Внесение информации в базу данных.	2	
Тема 1.9 Типы и форматы данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Тип данных указывает, как обрабатывать эти данные		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.10 Типы связей. Схема данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Используются связи, устанавливающие различные виды соответствия между объектами связанных типов. Схема данных используется различными объектами для определения связей между несколькими таблицами		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
	Практическая работа № 10. Проводим выборку данных.	2	
	Практическая работа № 11. Выполняем вложенные запросы.	2	
Тема 1.11 Виды запросов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Два основных типа запросов: запрос на выборку и запрос на изменение. Существует четыре типа запросов на изменение данных: на удаление записей, обновление записей, добавление записей, создание таблицы		
	Практическая работа № 12. Приводим внутреннее объединение таблиц.	2	
	Практическая работа № 13. Приводим внутреннее объединение таблиц.	2	
Тема 1.12 Современные СУБД, их возможности.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Облегчает ввод и редактирование данных, обеспечивает их вывод в удобном для пользователя представлении		
	Самостоятельная работа студентов Рассмотреть виды СУБД	2	
Тема 1.13 Нормализация БД	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Процесс организации данных в базе данных. Она включает в себя создание таблиц и установление связей между ними		

	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	1	
Тема 1.14 Основные операции с данными в реляционных таблицах.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Переименование Объединение Пересечение Вычитание		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 1.15 Виды запросов, структура запросов к базе данных	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	DDL (Data Definition Language).DML (Data Manipulation Language) запрос – это язык работы с данными		
	Практическая работа № 14. Редактирование данных в БД..	2	
Тема 1.16 Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Математические функции. ABS(число) - возвращает модуль (абсолютную величину) числа. Абсолютная величина числа - это число без знака.		
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Раздел 2. Организация запросов SQL		**38**	
Тема 2.1 Основные понятия языка SQL	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Синтаксис операторов, тип данных		
	Практическая работа № 15. Создание процедуры (функции). Вызов процедуры (функции	2	
	Самостоятельная работа студентов: проработать конспект	2	
Тема 2.2 Виды типов данных в SQL	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Категории типов данных Точные числа Приблизительные числа Дата и время Символьные строки		
	Практическая работа № 16. Просмотр имеющихся процедур и их редактирование.	2	
Тема 2.3 Создание	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,

таблиц в MySQL	Оператор языка SQL SELECT - основная строительная конструкция для создания любого, простого или сложного запроса к базе данных		ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Практическая работа № 17. Выполнение числовых, итоговых и системных функций в БД	2	
	Практическая работа № 18. Управление текстовыми строками.	2	
Тема 2.4. Выборка данных в SQL	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Выборка данных в T-SQL в MS SQL Server 2016, команда SELECT, оператор DISTINCT и AS, псевдонимы столбцов.		
	Практическая работа № 19 Вставка, удаление, обновление строки.	2	
	Практическая работа № 20 Выполнение оператора: WHILE, REPEAT и LOOP	2	
Тема 2.5. Создание запросов с условием	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Структура sql-запросов. Виды условий.		
	Практическая работа № 21 Выборка данных в MySQL	2	
Тема 2.6. Объединение таблиц	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Объединение — операция объединения двух таблиц в одну. Записи результирующей таблицы представляют собой комбинации записей в исходных таблицах		
	Практическая работа № 22 Использование join для объединения таблиц	2	
Тема 2.7. Оператор Alter table	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
	Оператор ALTER TABLE обеспечивает возможность изменять структуру существующей таблицы.		
	Практическая работа № 23 Редактирование таблиц в SQL	2	
	Практическая работа № 24 Представления в SQL	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5–1.7
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		**2**	
	Всего:	**115**	
Содержание учебной практики: 1. применение современных текстовых редакторов и процессоров; 2. создание, настройка, применение стилей в документе;		**36**	ПК 1.1-1.6 ОК 1-9 ЛР13-16,18-20,23-26,28,29

3. формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; 4. применение средств ввода графической и текстовой информации; 5. преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах; 6. формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**	
Содержание производственной практики: 1. набор и редактирование текста; 2. выполнение операций с фрагментами текста; 3. создание сложного многостраничного документа; 4. создание и редактирование документов в облачных сервисах; 5. создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; 6. разметка и форматирование документов; 7. оформление документов таблицами; 8. работа в табличных процессорах; 9. создание новых и использование стандартных шаблонов документов; 10. сохранение документов в различных цифровых форматах; 11. сохранение документов в облачных хранилищах; 12. совместная работа в группе редакторов; 13. преобразование и перекомпоновка данных; 14. применении к тексту документа стилей и других средств оформления; 15. сохранение, копирование и создание резервных копий документов; 16. сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; 17. ведение и актуализация информационных баз данных; 18. формирование запросов к базам данных.	**108**	ПК 1.1-1.6 ОК 1-9 ЛР13-16,18-20,23-26,28,29

3.1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программа учебной дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная панель.

3.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. "Системы передачи данных и телекоммуникации" авторы: А.И. Климов, В.В. Климов, издательство: БХВ-Петербург, год: 2019.

2. "Компьютерные сети и телекоммуникации" автор: А.Н. Белов, издательство: Питер, год: 2019.

3. "Сети связи и системы коммутации" авторы: В.А. Золотарев, А.А. Михайлов, издательство: Горячая линия-Телеком, год: 2019.

Дополнительные источники:

1. "Data Communications and Networking" авторы: Behrouz A. Forouzan, Sophia Chung Fegan, издательство: McGraw-Hill Education, год: 2018.
2. 2. "Telecommunications Essentials" автор: Lillian Goleniewski, издательство: Addison-Wesley Professional, год: 2018.
3. 3. "Computer Networking Problems and Solutions" автор: Russ White, Ethan Banks, издательство: Cisco Press, год: 2019.

4. Интернет – источники:

1. Cisco Networking Academy - https://www.netacad.com/ru

2. Juniper Networks Training and Certification - https://www.juniper.net/us/en/training/

3. Udemy - https://www.udemy.com/courses/search/?q=telecommunications&src=ukw

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – основы теории баз данных; – модели данных; – особенности реляционной модели и проектирование баз данных; – изобразительные средства, используемые в ER-моделировании; – основы реляционной алгебры; – принципы проектирования баз данных; – обеспечение непротиворечивости и целостности данных; – средства проектирования структур баз данных; – язык запросов SQL. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – проектировать реляционную базу данных; – использовать язык запросов для программного извлечения сведений из баз данных.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,	Примеры форм и методов контроля и оценки: – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – тестирование; – самостоятельная работа; – наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента); – оценка выполнения практического задания (работы); – подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; – решение ситуационных задач; – текущий контроль (проверочные работы, тесты); – промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)

	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Составители:

Чабдарханов Мохьмад Супенович

Медиев Абдурахман Аптиевич

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от 31.05 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
НАЗВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – основное общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела информационных технологий и связи

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов

Протокол № 10

от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.22. № 974

Разработчики: Даев Шамхан Увайсович, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____/Ш. У. Даев/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Программа согласована с представителем работодателя:
Работодатель:
В.М. Хамзатов, Начальник центра УСИ, АО Вайнах-Телеком _____ М.П.

Техническая экспертиза рабочей программы профессионального модуля ПМ.02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……...4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……...6

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……..23

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …… 25

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности ПМ.02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	**Общие компетенции**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь	- формировать электронные документы в системах производственного документооборота; - управлять версиями электронных документов; - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; - формировать отчеты о движении и исполнении документов; - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; - осуществлять согласование документов; - переводить документы в архив; - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
знать	- основные виды и понятия электронного документооборота; - основные понятия делопроизводства; - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; - требования к системе электронного документооборота; - основные виды и понятия электронной цифровой подписи; - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; - области применения электронной цифровой подписи.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего по ПМ.02. 612 ак.ч.
Из них: 216
на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 260 ак.ч.:
в том числе:
теоретическое обучение 108 ак.ч.
лабораторные и практические занятия 108 ак.ч.
на самостоятельную работу 44 ак.ч.
на промежуточную аттестацию в форме КД/З по ПМ. 02. 2 ак.ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.4. Структура профессионального модуля

Коды ОК и ПК	Наименования разделов ПМ	Общий объём образовательной программы ПМ	Объём времени, отведенный на освоение ПМ					
			Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Сам. работа	Практика	
			всего, ак.ч.	в том числе: лабораторные и практические занятия, ак.ч.	в том числе: курсовая работа (проект), ак.ч.	всего, ак.ч.	Учебная практика, ак.ч.	Производственная практика, ак.ч.
1	2	**3**	4	5	6	7	8	9
ОК 1 -09, ПК 3.1.-ПК.3.6	МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота		116	48		48		
ОК 1 -09, ПК 3.1. ПК.3.6	МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота		120	60		60	180	216

1.5. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся студента, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций формированию которых способствует элементы программы
1	2	3	4
МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота		**116**	
Раздел 1. Введение в систему управления документооборотом		**46**	
Тема 1. 1 Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	**Содержание учебного материала**		
	Рассмотрение основных понятий, целей и задач использования систем управления документооборотом. Понятие делопроизводства. Состав документа. Понятие документооборота. Виды документооборота. Смешанный документооборот. Электронная подпись и её преимущества. Автоматизация документооборота. Электронные тексты. Электронный документ. Электронный документооборот.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы	2	
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы	2	
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов	2	
	Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить цели и задачи информационных систем	2	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК

Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях	Формы организаций делопроизводства. Факторы выбора наименования службы документационного обеспечения управления. Централизованная форма организации делопроизводства. Преимущества использования централизованной формы организации делопроизводства. Децентрализованная форма организации делопроизводства. Дивизионный тип организационной структуры.	2	02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 5. Заполнение контрольных карточек документов	2	
	Практическая работа № 6. Формирование справочной картотеки	2	
	Практическая работа № 7. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения	2	
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	**Содержание учебного материала**		
	Информационная система документооборота, её характеристики. Преимущества использования информационных систем документооборота. Недостатки использования информационных систем документооборота. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота. Виды документов, ч которыми работает система электронного документооборота.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 8. Формирование архива документов	2	
	Практическая работа № 9. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад	2	
Тема 1.4 Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	**Содержание учебного материала**		
	Определение автоматизации документооборота. Этапы делопроизводства. Факторы, влияющие на развитие системы автоматизации документооборота, рассмотрение каждого фактора. Рассмотрение проблем, возникающих в организации при внедрении и использовании автоматизированной системы электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота в организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 10. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов)	2	
	Практическая работа № 11. Обработка неформализованных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить методы составления электронных документов	2	
Тема 1.5 Автоматизация хранения электронных	**Содержание учебного материала**		
	Электронные документы. Нормативные акты по хранению электронных документов. Способы хранения электронных документов. Достоинства и недостатки каждого способа	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

документов	хранения электронных документов. Понятие разграничения доступа к электронным документам пользователя. Проблемы организации хранения документов в электронном виде. Понятие хозяйствующего субъекта. Основные требования к хранению электронных документов.		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 12. Преобразование форматов документов	2	
	Практическая работа № 13. Индексирование документов	2	
	Практическая работа № 14. Поиск и заполнение шаблонов документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад	2	
Раздел 2. Основные возможности работы с документами в системе электронного документооборота		**22**	
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Польза использования электронного документооборота в организации. Понятие издержки. Классификация издержек. Бессистемный подход к управлению. Понятие бизнес-процесса. Этапы внедрения электронного документооборота. Способы успешного внедрения электронного документооборота. Ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию электронных документов. Упорядочивание бизнес-процесса и соблюдение контроля за работой сотрудников.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад	2	
Тема 2.2. Зарубежные и российские системы электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Говорящие факты о документах и системах электронного документооборота в цифрах – представление четкой статистики. Зарубежные системы электронного документооборота. Business-process EDMS. Несколько примеров EDMS-систем. Проблемы, решаемые системой электронного документооборота Documentum. Система электронного документооборота Management information systems. Российские системы электронного документооборота. 1С6 Документооборот.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающегося Изучить отечественные системы электронного документооборота	2	

Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Электронный формат документов. Возможности электронной обработки документов. Способы максимально быстрого получения информации. Виды источников информации. Методы управления персоналом. Экономические. Организационно-распорядительные. Социально-психологические. Специфика электронных документов. Определение канала связи. Специфика канала связи. Основные формы электронных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота программным проектом.	**Содержание учебного материала**		
	Обеспечение процесса системы межведомственного электронного взаимодействия. Цели создания системы межведомственного электронного взаимодействия. Роли в процессе организации межведомственного электронного документооборота. Проектирование межведомственного электронного документооборота. Необходимость использования межведомственного электронного взаимодействия в рамках действующего законодательства.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Защита систем электронного документооборота и стороны его безопасности. Выбор и работа оператора систем электронного документооборота. Сервис систем электронного документооборота – юридически значимые документы и коммерческая информация. Источники угроз системам электронного документооборота. Внешние и внутренние угрозы. Способы и методы защиты систем электронного документооборота.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.6. Виды информационных систем	**Содержание учебного материала**		
	Определение информационной системы. Виды информационных систем – структурированная, неструктурированная и экспертная. Основные требования к информационным системам. Основные признаки работы информационных систем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

	Информационные системы менеджмента. Сфера деятельности объекта управления информационными системами. Функциональная структура информационных систем.		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад	2	
Тема 2.7. Базовая структура информационной системы	**Содержание учебного материала**		
	Типы обеспечивающих подсистем. Структура информационной системы, как совокупность обеспечивающих подсистем. Понятие информационного обеспечения. Стандарты, устанавливающие основные требования к работе информационных систем. Построение схем информационных потоков, позволяющих выявить объемы информации и провести ее детальный анализ. Техническое обеспечение информационных систем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающегося Изучить базовую структуру информационной системы	2	
Раздел 3. Автоматизированная информационная система		**48**	
Тема 3.1. Основное оборудование системной интеграции	**Содержание учебного материала**		
	Понятия «системная интеграция» и «системный интегратор». Перечисление подсистем при условии, что общим случаем системы, в рамках которой происходит интеграция подсистем, является единая информационная система компании (корпоративная информационная система). Создание комплексных решений при интеграции информационных систем. Создание сложных, взаимоувязанных законченных систем функционирования автоматизированных бизнес-процессов предприятия или организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 15. Формирование поискового образа документа	2	
	Практическая работа №16. Составление поисковых запросов к хранилищу документов	2	
Тема 3.2. Особенности информационного обеспечения различных видов	**Содержание учебного материала**		
	Набор обеспечивающих подсистем автоматизированных информационных систем. Понятие информационного обеспечения. Понятие информационного фонда. Понятие	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

АИС	информационной базы. Группы информационного обеспечения. Внемашинное информационное обеспечение. Классификаторы автоматизированных информационных систем. Понятие первичного документа. Понятие выходных документов. Понятие нормативно-справочных документов. Понятие системы документооборота в организации.		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 17. Регистрация и обработка входящих документов	2	
	Практическая работа № 18. Регистрация и обработка исходящих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовить доклад	2	
Тема 3.3. Особенности технического обеспечения различных видов АИС	**Содержание учебного материала**		
	Описание информационной системы. Рассмотрение процедур информационного обмена, который лежит в основе процесса управления системой. Структура автоматизированных информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем. Виды автоматизированных информационных систем. Функции автоматизированных информационных систем. Систематизация информации и документооборота в автоматизированных информационных системах.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 19. Контроль исполнения внутренних документов	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовить доклад	2	
Тема 3.4. Информационные системы бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**		
	Понятие бухгалтерского учета. Пункты ведения бухучета в Российской Федерации. Рациональная организация финансов. Бухучет и финансовый анализ – основные возможности. Модули финансового анализа. Формы бухгалтерской отчётности. Бухгалтерская информация. Классы бухгалтерских программных продуктов. Интегрированные бухгалтерские системы. Системы учёта международного уровня.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 20. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов	2	
Тема 3.5. Информационные системы материально-	**Содержание учебного материала**		
	Основные понятия и сущность снабжения предприятия. Аспекты деятельности по организации снабжения. Виды деятельности по планированию и контролю над всем	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

технического снабжения	входящим материальным потоком. Задачи и функции материально-технического снабжения. Тактические и стратегические аспекты деятельности снабжения организации. Снабженческий (материальный) менеджмент. Виды деятельности по снабженческому (материальному) менеджменту.		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 21. Оформление журналов и отчетов	2	
Тема 3.6. Информационные системы управления качеством, технической и технологической подготовки производства	**Содержание учебного материала**		
	Цели технической подготовки производства. Основные функции технической подготовки производства. Основные направления автоматизации задач указанной подсистемы. Функции технической подготовки процессов производства. Основные направления автоматизации документооборота в организации. Управление службами технической подготовки производства. Планирование подготовки производства. Учет и контроль за ходом технической подготовки производства. Анализ и регулирование хода технической подготовки производства.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 22. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота	2	
Тема 3.7. Информационные системы обслуживания многозонного мультимедийного пространства	**Содержание учебного материала**		
	Понятие мультимедийных систем. Понятие мультимедийных технологий. Аппаратные мультимедийные технологии. Типы интеллектуальных медиасистем. Мультимедиа домашнего и коммерческого или общего назначения. Система Мультирум. Состав Мультирум. Основа Мультирума. Возможности систем Мультирума. Медиасервер. Возможности Медиасервера.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 23. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота	2	
Тема 3.8. АИС по законодательству	**Содержание учебного материала**		
	Источники нормативной информации. Основные трудности применения автоматизированных информационных систем по законодательству. Зарубежные базы автоматизированных информационных систем по законодательству. Функции оператора автоматизированных информационных систем. Цели создания и функционирования автоматизированных информационных систем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09,
	Практическая работа № 24. Фильтрация и формирование уведомлений поступивших	2	

	документов. Решение задач на отрисовку элементов		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 3.9. Информационные системы управления	**Содержание учебного материала**		
	Требования обработки информации в информационной системе. Классификация информационных систем управления – по характеру представления и логической организации информации; по функциям и задачам автоматизированных информационных систем; по масштабу использования информационных систем. Информационные системы управления предприятием. Основные требования к информационной системе предприятия.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 3.10. Информационные системы обслуживания многозонного мультимедийного пространства	**Содержание учебного материала**		
	Мультимедиа и их роль в современном мире. Средства мультимедийных технологий. Типы интеллектуальных медиасистем. Системы интерактивного (централизованного) управления. Примеры использования интерактивного управления – системы комплексной безопасности; создание логических цепочек; учёт и анализ бизнес-процессов. Понятие электронной очереди. Рассмотрение формирования статистики и отчетов по услугам.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 3.11. Информационные системы удаленного управления и контроля объектов	**Содержание учебного материала**		
	Система контроля и управления доступом. Элементы системы контроля и управления доступом. Ядро программного обеспечения администратора системы электронного документооборота – база данных. Возможности программного обеспечения системы контроля и управления доступом. Идентификаторы электронного документооборота. Распознание электронной подписи. Исполнительные механизмы системы контроля и управления доступом.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

Тема 3.12. Особенности систем реального времени	**Содержание учебного материала**		
	Рассмотрение возможности программного обеспечения системы контроля и управления доступом. Требования обработки информации в информационной системе. Классификация информационных систем управления	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота		**144**	
Раздел 1. Основы документирования системы электронного документооборота		**44**	
Тема 1.1 Введение в обеспечение качества программных средств в системе электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Программное средство. Программный продукт. Жизненный цикл. Качество программного продукта. Атрибут. Критерий оценки	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 1 Описание жизненного цикла программного продукта	2	
	Практическая работа № 2 Описание жизненного цикла программного продукта	2	
Тема 1.2 Качество программных средств	**Содержание учебного материала**		
	Характеристика и подхарактеристика качества программных средств	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по разделу Основы документирования электронного документооборота	2	

			ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 1.3 Стандарты работы электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Цели и задачи стандартизации программных средств и применения профилей. Особенности состояния и развития стандартизации в области программного обеспечения. Профили стандартов. Профиль системы обеспечения качества программных средств. Термин сертификация.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Стандартизация работы электронного документооборота	2	
Тема 1.4 Обязательная сертификация работы автоматизированной информационной системы	**Содержание учебного материала**		
	Объекты обязательной сертификации. Мотивация предприятия к сертификации систем качества. Типовая структура взаимодействия участников системы сертификации. Система менеджмента качества. Участники и организации добровольной сертификации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа №3 Схема организационной структуры. Реквизиты органа по сертификации	2	
	Практическая работа №4 Схема организационной структуры. Реквизиты органа по сертификации	2	
Тема 1.5 Стандартизация качества программного обеспечения	**Содержание учебного материала**		
	Стандартизация в области информационных технологий. Международные организации, разрабатывающие стандарты. Национальные организации, разрабатывающие стандарты	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Стандартизация качества программного обеспечения	2	

Тема 1.6 Стандарты в области программного обеспечения электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Стандарты в области программного обеспечения. Роль стандартизации в управлении качеством. Виды стандартов обеспечения качества. Основополагающий стандарт. Принципы стандартизации. Стандарты разработки информационных систем	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Стандарты программного обеспечения электронного документооборота	2	
Тема 1.7 Стандартизация в области обеспечения качества программных средств автоматизированных систем документооборота за рубежом	**Содержание учебного материала**		
	Стандарты серии ISO в области оценки качества программных средств.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Стандартизация в области обеспечения качества программных средств автоматизированных систем документооборота за рубежом	2	
Тема 1.8 Характеристики стандартизации обеспечения качества автоматизированных систем документооборота за рубежом	**Содержание учебного материала**		
	Надежность. Эффективность. Практичность. Сопровождаемость. Мобильность. Модель качества в использовании. Внешние и внутренние метрика качества программных средств.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа №5 Описание стандартизации программных средств	2	
	Практическая работа №6 Описание стандартизации программных средств	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат	2	
Тема 1.9 Модели качества процессов	**Содержание учебного материала**		
	Общие сведения. Модель CMM. Стандарт TickIT. Стандарты ISO серии 9000. Стандарты	2	ОК 01, ОК

разработки программного обеспечения	по Project Management. Качество процесса разработки программного обеспечения с точки зрения возможностей организации		02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему Функции метрики	2	
Раздел 2. Жизненный цикл программных средств		**16**	
Тема 2.1 Стандарты, регламентирующие жизненный цикл программных средств	**Содержание учебного материала**		
	Жизненный цикл программных средств. Основные понятия. Стандарт ISO 12207:1995 – Процессы жизненного цикла программных средств. ГОСТ 34.601-90 - Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.2 Стандарты автоматизированных систем	**Содержание учебного материала**		
	Автоматизированные системы. ISO/IEC 12207:1995-Информационные технологии. Процессы жизненного цикла программных средств. ISO/IEC 15288-Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. Унифицированный процесс Rational. Методика Oracle CDM	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по разделу Жизненный цикл программных средств	2	
Тема 2.3 Сертификация программных средств	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

	Основные понятия сертификации программных средств и системы качества. Организация сертификации программных средств и систем качества. Документирование сертификации. Проверка системы качества предприятия. Оценивание качества готового программного продукта. Проверка документации системы качества предприятия.		ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
		2	
Тема 2.4 Базовая документация системы качества	**Содержание учебного материала**		
	Базовые документы системы качества предприятия. Исходные документы, отражающие особенности жизненного цикла программных средств. Результирующие документы проверок (сертификации) системы качества.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа №7 Подача заявки на получение сертификата соответствия качества	2	
	Практическая работа № 8 **Подача заявки на получение сертификата соответствия качества**	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Базовая документация, используемая при учете системы качества	2	
Раздел 3. Объект управления		**38**	
Тема 3.1 Качество как экономическая категория и объект управления	**Содержание учебного материала** Понятие качества. Стандартизация в системе управления качеством. Механизм управления качеством. Стандарты ISO серии 9000. Фундаментальные требования	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 3.2 Структура	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК

стандартов	Структура комплекса стандартов. Структура документов системы управления качеством. Как работает система управления качеством		02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему структура стандартов	2	
Тема 3.3 Основные понятия и характеристики качества программных средств	**Содержание учебного материала** Основные факторы, определяющие качество программных средств. Стандарты, регламентирующие характеристики качества. Метрики характеристик качества программных средств	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 9 Создание документации по сопровождению программного обеспечения	2	
	Практическая работа №10 Создание документации по сопровождению программного обеспечения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Основные понятия и характеристики качества программных средств	2	
Тема 3.4 Выбор мер и шкал характеристик качества программных средств	**Содержание учебного материала** Принципы выбора характеристик качества. Выбор количественных и качественных атрибутов характеристик качества. Процессы выбора и установления характеристик и мер качества в проектах программного обеспечения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа №11 Выбор характеристик и мер качества программного средства по стандарту ISO9126	2	
	Практическая работа №12 Выбор характеристик и мер качества программного средства по стандарту ISO9126	2	
Тема 3.5 Единая система программной документации (ЕСПД)	**Содержание учебного материала** Общая характеристика ЕСПД. Структура ЕСПД. ГОСТ 19.101-77. Виды программ и программных документов. ГОСТ 19.102-77. Стадии разработки. ГОСТ 19.103-77	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК

			2.2, ПК 2.3
Тема 3.6 Общие требования к документации	**Содержание учебного материала** Обозначение программ и программных документов. ГОСТ 19.104-78. Основные надписи. ГОСТ 19.105-78	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 3.7 Описание методики испытаний	**Содержание учебного материала** Общие требования к программным документам. ГОСТ 19.106-78. Требования к программным документам, выполненным печатным способом. ГОСТ 19.201-78. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.202-78. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.301-79. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию, оформлению и контролю качества. ГОСТ 19.401-78. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.402-78. Описание программы. ГОСТ 19.404-79. Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.502-78. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.503-79. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.504-79. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.505-79. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.508-79. Руководство по техническому обслуживанию. Требования к содержанию и оформлению	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа №13 Разработка технического задания на создание программного обеспечения	2	
	Практическая работа № 14 Разработка технического задания на создание программного обеспечения	2	
	Практическая работа №15 Разработка технологической документации на программное средство	2	
	Практическая работа № 16 Разработка технологической документации на программное средство	2	
	Практическая работа №17	2	

	Разработка эксплуатационной документации на программное средство		
	Практическая работа № 18 Разработка эксплуатационной документации на программное средство	2	
Раздел 4. Разработка документации		**46**	
Тема 4.1 Документация разработки	**Содержание учебного материала** Анализы осуществимости и исходные заявки. Спецификации требований и функций. Проектные спецификации, спецификации программ и данных. Планы разработки, сборки и тестирования ПО	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 4.2 Планируемое качество	**Содержание учебного материала** Планы обеспечения качества, стандарты и графики. Защитная и текстовая информация	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 4.3 Документация продукции	**Содержание учебного материала** Учебные руководства. Справочные руководства и руководства пользователя. Руководства по сопровождению ПО. Брошюры и информационные листки, посвященные продукции	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 4.4	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК

Сопровождение ПО	Руководства по сопровождению ПО. Брошюры и информационные листки, посвященные продукции		02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа №19 Разработка справочной информации	2	
	Практическая работа №20 Разработка справочной информации	2	
Тема 4.5 Документация управления проектом	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Графики для каждой стадии процесса разработки и отчеты об изменениях графиков	2	
	Практическая работа № 21 Выдача разрешительного документа	2	
	Практическая работа № 22 Выдача разрешительного документа	2	
Тема 4.6 Обязанности в коллективе разработчиков	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Распределение обязанностей в коллективе разработчиков. Отчеты о согласованных изменениях ПО. Отчеты о решениях, связанных с разработкой		
Тема 4.7 Оценивание	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК

характеристик качества программных средств	Оценивание функциональных возможностей. Оценивание надежности. функционирования. Оценивание эффективности использования ресурсов ЭВМ. Оценивание практичности. Оценивание сопровождаемости.		02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическая работа № 23 Отбор образцов в соответствии со схемой сертификации	2	
	Практическая работа № 24 Отбор образцов в соответствии со схемой сертификации	2	
Тема 4.8 Мобильность и ее оценка	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Оценивание мобильности. Оценивание качества эксплуатационной и технологической документации. Оценивание рисков в жизненном цикле		
	Практическая работа № 25 Оценивание качества программного продукта по стандарту ГОСТ 28195	2	
	Практическая работа № 26 Оценивание качества программного продукта по стандарту ГОСТ 28195	2	
Тема 4.9 Условия применения схем сертификации	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Положение об органе сертификации. Руководство по качеству. Процесс сертификации программных продуктов и систем качества предприятия		
	Практическая работа № 27 Оформление соглашения об инспекционном контроле	2	
	Практическая работа № 28 Оформление соглашения об инспекционном контроле	2	
	Практическая работа № 29 Создание документации на получение сертификата соответствия	2	
	Практическая работа № 30 Создание документации на получение сертификата соответствия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепить тему Условия применения схем сертификации	2	
Промежуточная аттестация в формате комплексного дифференцированного зачета		**2**	

Учебная практика **Виды работ** Формирование электронных документов в системах производственного документооборота Формирование электронных документов в системах производственного документооборота Управление версиями электронных документов Управление версиями электронных документов Формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации Формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации Ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота Ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота Формирование отчетов о движении и исполнении документов Формирование отчетов о движении и исполнении документов Регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе Регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе Осуществление рассылки напоминаний и уведомлений Осуществление рассылки напоминаний и уведомлений Осуществление согласования документов Осуществление согласования документов Перевод документов в архив Перевод документов в архив Осуществление поиска документов по реквизитам и контексту Осуществление поиска документов по реквизитам и контексту Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения Обработка неформализованных документов Обработка неформализованных документов Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов) Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов) Составление поисковых запросов к хранилищу документов Составление поисковых запросов к хранилищу документов	**108**	
Производственная практика (по профилю профессии)	**216**	

Введение в производственную практику Знакомство с предприятием (организацией) Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами Изучение нормативной документации предприятия. Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделениями предприятия Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота Систематизация и учет документов в системе ЭД Систематизация и учет документов в системе ЭД Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота Разработка документации, сопровождающей техническое обслуживание Разработка документа Текст программы Разработка документа Описание программы Разработка документа Пояснительная записка Разработка руководства системного программиста Разработка документа Руководство программиста. Разработка документа Руководство оператора Преобразование форматов документов Оформление документации, сопровождающей процесс верификации и тестирования Преобразование форматов документов Преобразование форматов документов Поиск и заполнение шаблонов документов Поиск и заполнение шаблонов документов Формирование поискового образа документа Формирование поискового образа документа Фильтрация и формирование уведомлений поступивших документов Фильтрация и формирование уведомлений поступивших документов Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота Контроль исполнения договорных обязательств и проектов		

Контроль исполнения договорных обязательств и проектов Составление поисковых запросов к хранилищу документов Составление поисковых запросов к хранилищу документов Подготовка отчётной документации по производственной практике Защита отчётной документации по производственной практике		
Всего	**396**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2020. – 48 с.
2. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.
3. Технология разработки программных продуктов - Рудаков А.В., Федорова Г.Н. Практикум (4-е издание) - М.: ИЦ Академия, 2019.
4. Практикум по предмету «Документационное обеспечение управления» - Пшенко А.В., Доронина Л.А. – Изд., 4-е Учебник для СПО

3.2.2. Основные электронные издания

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html

2.Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107183.html

3.Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 c. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97086.html

3.2.3. Интернет-ресурсы (ИР)

1. ЭБС «Юрайт»: http://www.biblio-online.ru/
2. ЭБС «Руконт»: http://www.rucont.ru/
3. Научная электронная библиотека eLlBRARY.RU: http:/www.eLlBRARY.RU
4. Ресурс Цифровые учебные материалы http://abc.vvsu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[1]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно	- взаимодействовать с	

взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Составитель:

Даев Шамхан Увайсович

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№70 от 31.05 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
код наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Курс обучения

1 курс

Грозный

2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «Информационные технологии и связи»

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов
Протокол № 10
от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2020 г. № 974

Разработчик: Гелагаева Хажар Геланиена, преподаватель общеобразовательных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ Х.Г. Гелагаева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в укрупненную группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Общий объем учебной нагрузки обучающегося 58 ак. часов, в том числе:

- аудиторной учебной работы обучающегося 48 ак. часа;
- внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 10 ак. часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	48
- теоретические занятия	-
- практические занятия	48
из них:	
- лабораторная работа	-
- практическая работа	48
- контрольная работа	-
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
работа со словарями	5
выполнение упражнений	4
тестирование	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр	

Тематический план и содержание учебного предмета СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)**	**Объем, в т.ч. в форме практической подготовки, ак. ч.**	**Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		29	
Тема 1.1 Лексико-грамматический тест. Устное собеседование.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
	Практическое занятие №1. Диагностика входного уровня владения иностранным языком обучающегося.		
Тема 1.2 Letters and sounds.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 33
	Практическое занятие №2. Буквы и звуки в английском языке.		
Тема 1.3 Rules of reading.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24
	Практическое занятие №3. Правила чтения. Транскрипция.		
Тема 1.4 Числительные.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 33
	Практическое занятие №4. Количественные и порядковые числительные.		
Тема 1.5 Personal, objective and possessive pronouns.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
	Практическое занятие №5. Личные, объектные и притяжательные местоимения.		
	Самостоятельная работа студентов: выучить правило, выполнить упражнения.	1	
Тема 1.6 Глаголы to be, to have.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 33
	Практическое занятие №6. Спряжение и значение как смысловых глаголов.		
	Самостоятельная работа студентов: выучить правило, выполнить упражнения.	1	
Тема 1.7 Plural nouns.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ЛР 16,
	Практическое занятие №7. Множественное число имен существительных.		

			ЛР 23, ЛР 24
Тема 1.8 Конструкция there is/there are.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 33
	Практическое занятие №8. Употребление конструкций there is/there are.		
	Самостоятельная работа студентов: выучить правило, выполнить упражнения.	1	
Тема 1.9 Приветствие. Знакомство. Представление себя. Прощание.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 33
	Практическое занятие №9. Приветствие. Знакомство. Представление себя. Прощание.		
	Самостоятельная работа студентов: выучить слова и фразы.	1	
Тема 1.10 Daily routine.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
	Практическое занятие №10. Рутина (go to college, have breakfast, take a shower, etc.).		
Тема 1.11 My Family.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 33
	Практическое занятие №11. Члены семьи (mother-in-law/nephew/stepmother, etc.).		
	Самостоятельная работа студентов: Перевод, пересказ текста.	1	
Тема 1.12 Present Simple Tense.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23
	Практическое занятие №12. Образование и употребление и Present Simple Tense.		
Раздел 2. Времена группы Simple		29	
Тема 2.1 Possessive Case.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
	Практическое занятие №13. Притяжательный падеж в английском языке.		
Тема 2.2 Рабочий день.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 33
	Практическая работа №14. Моя будущая профессия.		
Тема 2.3 Buildings.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24
	Практическое занятие №15. Здания (attached house, apartment, etc.); Описание здания. Интерьер.		
	Самостоятельная работа студентов: Перевод, пересказ текста.	1	
Тема 2.4 Past Simple Tense.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 33
	Практическое занятие №16. Образование и употребление Past Simple.		
Тема 2.5	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6,

Хобби. Род занятий.	**Практическое занятие №17.** Досуг. Хобби. Активный и пассивный отдых.		ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
	Самостоятельная работа студентов: Перевод, пересказ текста.	1	
Тема 2.6 Future Simple Tense.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23
	Практическое занятие №18. Образование и употребление Future Simple.		
Тема 2.7 Travelling.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24
	Практическое занятие №19. Виды путешествий (travelling by plane, by train, etc.).		
	Самостоятельная работа студентов: Перевод, пересказ текста.	1	
Тема 2.8 Present Continuous Tense.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24
	Практическое занятие №20. Образование и употребление Present Continuous.		
	Самостоятельная работа студентов: Выучить слова и фразы.	1	
Тема 2.9 Books in my life.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
	Практическое занятие №21. Любимая книга и писатель. Любимы жанр в литературе.		
	Самостоятельная работа студентов: Перевод, пересказ текста.	1	
Тема 2.10 Past Continuous Tense.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 4, ОК 6, ОК 9, ЛР 16, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 33
	Практическое занятие №22. Образование и употребление Past Continuous.		
Тема 2.11 Future Continuous Tense.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ЛР 16, ЛР 23
	Практическое занятие №23. Образование и употребление Future Continuous Tense.		
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		2	
	Всего:	58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- карты стран изучаемого языка;
- пластиковая доска

Технические средства обучения;

- компьютер с программным обеспечением;
- мультимедийные средства обучения.

Коллекция цифровых образовательных ресурсов:

- электронные учебники;
- электронные видеоматериалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Options. Student’s book. 10., Е.Г. Маневич, А.А. Полякова Издательство «Просвещение», 2019
2. Options. Student’s book. 11., Е.Г. Маневич, А.А. Полякова Издательство «Просвещение», 2019

Дополнительные источники:

1. Thomas B. English for everyone. – Dorling Kindersley, 2018.
2. Joy Olivier. Eli illustrated dictionary English.- Eli publishing, 2019.

Электронные ресурсы:

1. http://www.studv.ru Портал для изучающих английский язык;
2. http://www.lanR.ruEnglishOnline = ресурсы для изучения английского языка;
3. http://www.englishonline.co.uk - ресурсы для изучения английского языка;
4. http://www.eslcafe.com - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен *уметь:* - общаться устно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - общаться письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен *знать:* - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. - основные фонетические единицы и средства языковой выразительности; -орфоэпические нормы, основные принципы английской орфографии.	**<u>Формы</u> контроля** обучения: - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. **<u>Методы</u> оценки** результатов обучения: - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.

Составители:

Гелагаева Х.Г.

Загаева М.М.

Сулейманова М.У.

Яшуркаева Х.А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от 31.05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальность
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование специальности

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «Информационных технологий и связи»

Заведующий методическим отделом
_____М.С. Чабдарханов
Протокол № 10

от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022г. №974

Разработчик: Халимова Аза Абдуловна, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ / А.А. Халимова. /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»

_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 – ОК 09	Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту. Выполнять правила безопасности труда на рабочем месте. Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения. Применять первичные средства пожаротушения. Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности. Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью. Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. Оказывать первую помощь.	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации. Основы законодательства о труде, организации охраны труда. Условия труда, причины травматизма на рабочем месте. Основы военной службы и обороны государства. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны. Способы защиты населения от оружия массового поражения. Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. Порядок и правила оказания первой помощи.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование личностных результатов в соответствии с портретом выпускника колледжа:

Код ЛР	**Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации.
ЛР 17	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ЛР 18	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 19	Активно применяющий полученные знания на практике
ЛР 20	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решение
ЛР 23	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 25	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ЛР 27	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2. 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	**43**
в том числе:	
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная работа:	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Опасные и чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера.		
Тема 1.1. Общая характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций.	**Содержание учебного материала**	**27**
	Классификация опасных и чрезвычайных ситуаций по происхождению: природные, техногенные и социальные. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера.	2
	Практическая работа №1 Определение классификации опасных и ЧС по характерным чертам.	2
Тема 1.2. Правила безопасного поведения.	**Содержание учебного материала**	2
	Правила безопасного поведения в местах повышенной криминогенной опасности (на рынке, стадионе, вокзале и др.).	
	Практическая работа №2 Определение мест повышенной криминогенной опасности в населенном пункте**.**	2
Тема 1.3. Терроризм, понятия и характеристика.	**Содержание учебного материала**	2
	Терроризм. История терроризма. Характеристика современного терроризма. Принцип борьбы против терроризма.	
	Практическая работа №3 Изучение предпосылок и основных причин возникновения терроризма в обществе.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта	3
Тема 1.4. Меры по предупреждению и борьбе против терроризма.	**Содержание учебного материала**	2
	Принцип борьбы против терроризма. Профилактика и меры по предупреждению терроризма.	
	Практическая работа №4 Изучение опыта зарубежных стран по предупреждению и борьбе против терроризма.	2
Тема 1.5. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.	**Содержание учебного материала**	2
	Противопожарная служба, полиция, служба скорой медицинской помощи Российской Федерации.	
	Практическая работа №5 Изучение основных функций полиции в Российской Федерации.	2
Тема 1.6.	**Содержание учебного материала**	2

Единая государственная система предупреждения чрезвычайных ситуаций (РСЧС).	Единая государственная система предупреждения чрезвычайных ситуаций (РСЧС), история ее создания, предназначение, задачи, решаемые по защите населения от ЧС.	
	Практическая работа №6 Определение прав и обязанностей граждан РФ в области защиты населения и территорий от ЧС.	2
Раздел 2. Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны.		**14**
Тема 2.1. Гражданская оборона, основные понятия и определения.	**Содержание учебного материала**	2
	Гражданская оборона (ГО), история ее создания, предназначение и задачи.	
Тема 2.2. Задачи и организационная структура Гражданской обороны (ГО).	**Содержание учебного материала**	2
	Принципы организации Гражданской обороны, степени ее готовности и их краткая характеристика.	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение мероприятий, проводимых по защите населения от современных средств поражения	4
Тема 2.3. Современные средства поражения.	**Содержание учебного материала**	2
	Ядерное оружие, виды и поражающие факторы ядерного взрыва.	
Тема 2.4. Изучение основных правил эвакуации в условиях ЧС.	**Содержание учебного материала**	2
	Виды эвакуации населения. Порядок эвакуации населения. Эвакуационная комиссия. Сборные эвакуационные пункты. Промежуточные пункты эвакуации.	
Тема 2.5. Оружие массового поражения.	**Содержание учебного материала**	2
	Химическое оружие и его характеристика, виды и поражающие факторы.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**
		Всего: 43

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Каракеян, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.И. Каракеян, И.М. Никулина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 313 с.
2. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум (СПО): учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с.
3. Левчук, И.П. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / И. П. Левчук, А. А. Бурлаков. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 144 с.
4. Мельников, В.П. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 368 с.

3.2.1. Основные электронные издания

Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469496 (дата обращения: 13.12.2021).

Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова — Москва : КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-11-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/780649 (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации. Основы законодательства о труде, организации охраны труда. Условия труда, причины травматизма на рабочем месте. Основы военной службы и обороны государства. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны. Способы защиты населения от оружия массового поражения. Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые	Примеры форм и методов контроля и оценки • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование…. • Контрольная работа …. • Самостоятельная работа. • Защита реферата…. • Семинар • Защита курсовой работы (проекта) • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией… • Решение ситуационной задачи….

Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. Порядок и правила оказания первой помощи.	умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту. Выполнять правила безопасности труда на рабочем месте. Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения. Применять первичные средства пожаротушения. Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности. Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью. Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. Оказывать первую помощь.		

Составитель: Анзорова Л.Х.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70 а от 31.05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
шифр наименование специальности

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Курс обучения
1 курс

Грозный
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «ИТиС»

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов
Протокол №11

от «29» ____05____2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2022 г.№ 974

Разработчик: Гелаев Умар Деналбекович, преподаватель ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ /У.Д. Гелаев /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____А.А. Халимова
«29» ____05____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ М.С. Ганчаев
«29» ____05____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____Э.И. Ахмадова
«29» ____05____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.04 Физическая культура входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Общие компетенции
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных профессиональных целей. - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни. - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
знать	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. - основы здорового образа жизни. - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). - средства профилактики перенапряжения

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по СГ.04 58 ак.ч.

Из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 48 ак.ч.:

в том числе:

- теоретическое обучение – 2 ак.ч.
- лабораторные и практические знания 46 ак.ч.
- на самостоятельную работу 10 ак.ч.
- на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 ак.ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	**58**
в том числе:	
объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
теоретическое обучение	2
лабораторные и практические занятия	46
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация по УД в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**	**Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретическая часть			
Тема 1.1 Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности	**Содержание учебного материала**		
	Физическое саморазвитие и самосовершенствование критерии эффективности здорового образа жизни	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 2. Легкая атлетика			
Тема 2.1 Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	**Содержание учебного материала**		
	Практическое занятие №1. Техника бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №2. Бег по прямой с различной скоростью	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №3. Техника безопасности на занятия л/а. Техника беговых упражнений.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №4. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №5. Совершенствование техники бега на дистанции 60 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №6. Контрольный норматив, бег 60 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №7. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м.	2	ОК 04, ОК 08

	Практическое занятие №8. Контрольный норматив, бег 100 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №9. Совершенствование техники бега на дистанции 300 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №10. Контрольный норматив, бег 300 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №11. Совершенствование техники бега на дистанции 500 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №12. Контрольный норматив, бег 500 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Самостоятельная работа студентов: Скоростно-силовая подготовка, работа на выносливость, бег 100 м, равномерный бег на дистанцию 500 м	5	
	Практическое занятие №13. Техники прыжка в длину с места.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №14. Совершенствование техники прыжка в длину с места.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №15. Контрольный норматив, техники прыжка в длину с места.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 2.2 Бег на длинные дистанции	**Содержание учебного материала**		
	Практическое занятие №16. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №17. Разучивание комплексов специальных упражнений	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №18. Техника бега по дистанции (беговой цикл)	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №19. Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №20. Техника бега на дистанции 2000 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №21. Контрольный норматив бега 2000 м.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие №22. Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени	2	ОК 04, ОК 08
	Самостоятельная работа студентов: Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий	5	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
	Всего:	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия спортивного комплекса, включающего спортивный зал с подсобным помещением, тренажерный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир, лыжную базу, душевые комнаты.

Оборудование спортивного зала:

- электронное табло для отображения счета игр;
- стойки для волейбольной сетки;
- волейбольная сетка;
- волейбольные мячи;
- волейбольная форма в комплекте;
- судейские свистки;
- баскетбольный щит с корзиной;
- баскетбольные мячи;
- баскетбольная форма в комплекте;
- баскетбольные сетки;
- столы для настольного тенниса;
- теннисные ракетки;
- теннисные мячи;
- сетки для настольного тенниса;
- эстафетные палочки;
- скакалки;
- обручи;
- секундомеры;
- турник;
- гимнастические скамейки;
- гимнастические стенки;
- маты;
- стойки и планка для вертикальных прыжков в высоту;
- рулетки;
- шиповки;
- мостик;
- ядра 5 кг;
- гранаты 500 г;
- гранаты 700 г;

Оборудование подсобного помещения:

- устройство для подкачки мячей;
- шкафы для хранения спортивной формы;
- шкафы для хранения спортивного инвентаря;

Оборудование тренажерного зала:

- тренажер на пресс;
- велотренажеры;

- беговые дорожки;
- тренажеры на различные группы мышц ног и рук – 1 комплект;
- штанги в комплекте;
- гири 16 кг;
- гантельный ряд;
- зеркала;
- гимнастические скамейки;
- резиновые коврики;
- весы;

Оборудование душевых комнат:

- душевые кабины;
- раковины;
- туалетная комната;
- прибор для сушки рук;
- кабины для переодевания
- кабины для переодевания;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Налобина А.Н., Таламова И.Г. Основы массажа. Спортивны массаж. «Ай Пи Ар Медиа», 2019.- 128с
2. Трифонова Н.Н., Еркомайшвили И.В. Спортивная метрология, ООО «Профобразование», 2019
3. Карась Т.Ю. Теоретико- методические основы оздоровительного плавания «Ай Пи Ар Медиа», 2019.- 52с
4. Балтрунас М.И., Быченков С.В. Теория и методика обучения физической культуре. «Ай Пи Ар Медиа», 2019- 135с.
5. Быченков С.В., Крыжановский С.Ю. Теория и методика подготовки студентов по легкой атлетике, ООО «Профобразование», 2019- 110с.

Дополнительные источники:

1. Небытова Л.А., Катренко М.В., Соколова Н.И. Физическая культура. Издательство СКФУ,2018.-269 с.
2. Мальченко А.Д., Погорелова О.В. Подготовка к сдаче норм ВФСК ГТО на предметной основе легкой атлетики. 2019г
3. Бишаева А.А. Физическая культура. 2020г ОИЦ «Академия»

Интернет-ресурсы:

1.Бодибилдинг для профессионалов и начинающих. Питание, упражнения и другое: www.peppers.spb.ru

1.Спортивная литература: www.lib.ru.

2. Теория и практика физической культуры. Научно-теоретический журнал: www.lib.sportedu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Соблюдение правил техники безопасности при занятиях физкультурно-оздоровительной деятельностью; знание, понимание и демонстрация техники выполнения физических упражнений и технических приемов, изучаемых видов спорта; применение теоретических знаний для выполнения методико- практической деятельности обучающегося; выполнений практических заданий, контрольных упражнений и тестов. Умение взаимодействовать с партнерами; умение критически оценивать собственные достижения и стремиться улучшить их; овладение навыками ЗОЖ.	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, результатов сдачи контрольных нормативов.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	Знание социальных функций физической культура и спорта в современном обществе; умение сознательно организовать свою познавательную деятельность	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся
- основ здорового образа жизни.	Знание основ здорового образа жизни; умение правильно извлекать и применять нужную информацию.	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

Составитель:

Гелаев Умар Деналбекович.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от 31.05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы финансовой грамотности
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
код наименование профессии

Направленность программы
технологический, оператор информационных систем и ресурсов
наименование профиля подготовки, квалификация

База приема – среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Курс обучения

1 курс

Грозный

2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического отдела «Информационные технологии и связи»

Заведующий методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов
Протокол № 10
от «29» 05 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом МОиН РФ от 11.11.2020 г. № 974

Разработчики: Шахгереев Ислам Хангереевич, Умаева Зулихан Лечийевна преподаватели профессиональных дисциплин ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

_____ / И.Х.Шахгереев /
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ / З.Л. Умаева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности пройдена.

Эксперты:
Методист
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____А.А. Халимова
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ М.С. Ганчаев
«29» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Э.И. Ахмадова
«29» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 «Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		

	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	-
практические занятия	12
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	4	
Раздел 1. Экономика семьи				
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	**Содержание**	*2*	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.05
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения Принятие решений. Использование SWOT- анализа для выбора карьеры. Домашняя бухгалтерия			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.05
	Практическое занятие № 1. Составление личного финансового плана			
	Содержание	*2*		Зо 01.01

Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице		**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.05
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета			
Раздел 2. Накопления и средства платежа.				
Тема 2.1 Банковский счет и основные операции	**Содержание**	*2*	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита. Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги. Дистанционное банковское обслуживание			

				Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие № 3. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.03 Уо 01.01 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка *докладов и рефератов.*	1	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
Тема 2.2 Валюта. Валютный рынок.	**Содержание**	**2**	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние.			

				Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
Тема 2.3 Кредит. Принципы кредитования.	**Содержание** Характеристики кредита. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита.	2	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
Тема 2.4 Страхование	**Содержание** 1. Способы защиты от рисков. Виды страхования. Как использовать страхование в повседневной жизни	*2*	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Зо 02.01 Уо 02.05 Уо 02.06 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо 03.01 Уо 03.03

	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие № 4. Бизнес-игра «Страховщик»	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Зо 02.01 Уо 02.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка *докладов и рефератов.*	***2***	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Зо 02.01 Уо 02.05 Уо 02.06 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо 03.01 Уо 03.03
Тема 2.5 Инвестиции	**Содержание**			
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования. Как инвестировать в бизнес. Как управлять рисками при инвестировании. Роль финансовых посредников.	*3*	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Зо 02.01 Уо 02.05 Уо 02.06 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03

	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Инвестор»	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка *докладов и рефератов.*	***2***	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
Тема 2.6 Пенсии	**Содержание**	*3*	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04
	1. Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию. Виды пенсий.			

				Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
	Практическое занятие № 6. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.	*2*		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка *докладов и рефератов.*	***2***	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03

				Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
Тема 2.7 Налоги	**Содержание** 1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты	*4*	**ОК 01, ОК 02, ОК 03**	Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр		2		
Всего:		**43**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Лаборатория «-»., оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

1.2.1. Основные печатные издания

1. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / В.А. Кальней, М.Р. Рогулина, Т.В. Овсянникова; под общ. ред. В.А. Кальней. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 248 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кожухова, А. Н. Конспект лекций по дисциплине «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» : учебное пособие / А. Н. Кожухова. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2018. — 107 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/107903

2. Бекетнова, Ю. М. Международные основы и стандарты информационной безопасности финансово-экономических систем : учебное пособие / Ю. М. Бекетнова, Г. О. Крылов, С. Л. Ларионова. — Москва : Прометей, 2018. — 174 с. — ISBN 978-5-907003-27-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94454 Лескина, О. Н. Основы мировой экономики : учебное пособие для СПО / О. Н. Лескина. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-0045-2, 978-5-4488-0272-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/83326 (дата обращения: 06.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Якушкин, Е. А. Основы экономики : учебное пособие / Е. А. Якушкин, Т. В. Якушкина ; под редакцией Е. А. Якушкина. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 248 с. — ISBN 978-985-503-924-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94302

1.2.3. Дополнительные источники

1. Основы экономики : учебное пособие для СПО / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Соколовой. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 373 с. — ISBN 978-5-4488-0911-8, 978-5-4497-0757-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/99374 2. Шевелева, С. А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С. А. Шевелева, В. Е. Стогов. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 496 с. — ISBN 978-5-238-00866-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/81819

3. Бочарова, Т. А. Основы экономики и финансовой грамотности : учебно-методическое пособие / Т. А. Бочарова. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2018. — 92 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/102750

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
- находить и использовать необходимую экономическую информацию; - нахождение и использование необходимой экономической информации; - определять организационно -правовые формы организаций; - определение организационно -правовых форм организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации) - расчет основных технико-экономических показателей деятельности подразделения (организации)	– «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. .	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет
- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;		

- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - основам взаимодействия с кредитными организациями; - основным понятиям и инструментам взаимодействия с участниками финансовых отношений		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 70-п от «31» 05 2024 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

УГС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

по образовательной программе среднего профессионального образования

по профессии ***09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов***

на период 2024-2025 г.

г. Грозный, 2024 год

№ п/п	Содержание и формы деятельности Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Дата/ Сроки	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
АВГУСТ							
1	Заседание кураторов	Кураторы групп	30.08.2024 11.00-12.00	Актовый зал	Заместитель директора по ВСР	ЛР 1-39	« Кураторство и поддержка»
2	Родительское собрание с родителями и законными представителями обучающихся нового набора	Родители обучающихся, преподаватели, обучающиеся 1 курса	29.08. 2024 10.00-11.00	Актовый зал	Директор, Заместитель директора по ВСР, зав.отделениями	ЛР 1-12,31-33	« Взаимодействие с родителями» , « Кураторство и поддержка» , « Организация предметно-эстетической среды»

							, « Правовое сознание»
3	Совещание: подготовка и проверка учебной документации, учебных кабинетов/лабораторий к началу учебного года	преподаватели	29.08. 2024 10.00-15.00	Учебные корпуса №1-4	Заведующий практикой, методист, зам.директора по УР	ЛР 1-39	« Учебное занятие»
СЕНТЯБРЬ							
	Праздник « День знаний»	Обучающиеся 1курса	01.09. 2024 9.00-10.00	Прилегающая территория к учебным корпусам	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, преподаватели	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Кураторство и поддержка» , « Учебное занятие» , « Профессиональный выбор» , « Взаимодействие с родителями»
	Праздник «Посвящение в студенты»	Обучающиеся 1курса	01.09.2024 9.00-10.00	Прилегающая территория к учебному корпусу №1	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, педагог-организатор, старший воспитатель, преподаватели	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» « Профессиональный выбор»
	Классный час: знакомство с локальными нормативными актами и документами по организации учебного процесса: - на 1 курсе « О Правилах внутреннего	Обучающиеся 1курса	01.09.2024	Учебные корпуса №1-4, по ауд	Кураторы групп, педагог-организатор, старший воспитатель, зав.отделениями	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»

	распорядка обучающихся» ; - на 2 курсе « Особенности проведения практического обучения» ; - на 3 курсе « Организация государственной итоговой аттестации по профессии»		10.00-10.45 9.00-9.45 9.00-9.45				
	Всероссийский открытый урок « ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	Обучающиеся 1курса	01.09.2024 12.00-12.45	Прилегающая территория к учебным корпусам	Преподаватель-организатор ОБЖ кураторы групп, зав.отделениями	ЛР 1-12	« Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Месячник безопасности и правовых знаний: тематические мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма, профилактика безнадзорности, самовольных уходов несовершеннолетних.	Обучающиеся 1курса	01.09-30.09.2024	Учебные корпуса №1, , Актовый зал, по ауд	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1-12	« Правовое сознание» , « Учебное занятие»

	Адаптационный курс для первокурсников	Обучающиеся 1курса	01.09-30.09.2024	Учебные корпуса	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель, кураторы групп, зав.отделениями	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие» , « Взаимодействие с родителями» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Студенческое самоуправление»
	Родительские собрания по учебным группам: - 1,2 (за исключением выпускных групп) курсы ; - 3 (выпускные) курсы	Родители обучающихся	1.09-15.09.2024 15.09-30.09.2024	Учебные корпуса №1-4, Актовый зал, по ауд	Директор, зам.директора по УР, заместитель директора по ВСР, зав.отделениями, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, старший воспитатель, кураторы групп	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Взаимодействие с родителями»
	Тематический классный час «День окончания Второй мировой войны»	Обучающиеся 1курса	02.09.2024 13.15-14.00	Учебные корпуса №1-4, Актовый зал, по ауд	Заместитель директора по ВСР, кураторы групп, преподаватели истории., преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие»
	Линейка памяти « День солидарности в борьбе с терроризмом»	Обучающиеся 1курса	03.09.2024 8.30-9.15	Прилегающая территория к учебным корпусам	Заместитель директора по ВСР, преподаватели	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие»

	Выявление обучающихся, относящихся к категории малоимущих, инвалидов формирование приказа о назначении социальной стипендии; детей-сирот и лиц из числа детей сирот, формирование приказа о постановке на полное гособеспечение	Обучающиеся 1курса	До 05.09.2024, далее ежемесячно до 10 числа	Учебные корпуса №1-4	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Взаимодействие с родителями»
	Индивидуальная работа с обучающимися, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формирование личных дел	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа	До 05.09.2024, далее постоянно	Учебные корпуса №1-4	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, педагог-психолог (в части касающееся)	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Взаимодействие с родителями»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	07.09.2024	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание» , « Студенческое самоуправление»
	Информационный час: - День Бородинского сражения русской армии под командованием М.И. Кутузова с французской армией (08.09.1812 г.). -День победы русской эскадры под командованием Ф.Ф.	Обучающиеся 1курса	08.09.2024	Учебный корпус №2	Преподаватели истории	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие» , « Цифровая среда»

	Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра; произошло28-29 августа (8-9 сентября) 1790 года						
	Всероссийский день трезвости. Встреча с сотрудниками правоохранительных органов по профилактике правонарушений, употребления ПАВ.	Обучающиеся 1курса	10.09.2024	Учебные корпуса №1,4	Социальный педагог	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание»
	Минута молчания « День памяти жертв фашизма»	Обучающиеся 1курса	13.09.2024 8.30-8.35	Учебный корпус №1-4, по ауд.	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие» , « Цифровая среда»
	Введение в профессию (специальность). Экскурсии на предприятия города.	Обучающиеся 1курса	15.09.2024 15.00-16.00	Предприятия города Грозного	Заведующий практикой, кураторы, педагог-организатор, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Обучающиеся 1курса	15.09.2024	Учебный корпус №2, Кабинет психолога и социального-педагога	Специалисты социально-психологической службы	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» ,
	Исторический час: - День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).	Обучающиеся 1курса	21.09.2024 По расписанию занятий	Учебные корпуса №1-4, читальные залы библиотек	Преподаватели истории	ЛР 1-12	« Учебное занятие»

	- День зарождения российской государственности (862 год)						
	Международный день жестовых языков флешмоб « Я тебя слышу»	Обучающиеся 1курса	23.09.2024	Официальный сайт, официальная страница в Инстаграм	Педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель, студенческий совет	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения»
	Неделя безопасности дорожного движения: - Викторина « Знаю и соблюдаю» - Встреча с сотрудником ОГИБДД г. Грозного « Я езжу по правилам» - Акция « Мы должны уважать дорогу, чтобы дорога уважала нас!»	Обучающиеся 1курса	25.09.2024	Учебные корпуса №1-4, по ауд.	Кураторы групп, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Правовое сознание»
	Всемирный день туризма. Осенняя спартакиада « О спорт, ты мир!»	Обучающиеся 1курса	27.09.2024	Спортивная площадка	Заместитель директора по ВСР, преподаватели физической культуры, актив студенческого совета	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения» , « Организация

							предметно-эстетической среды» , « Учебное занятие»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	27.09.2024	Учебный корпус №4	Заместитель директора по ВСР, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения» , « Правовое сознание»
	День Интернета в России. Интеллектуально-развлекательные мероприятия.	Обучающиеся 1курса	30.09.2024	Учебные корпуса № 1-4	Преподаватели информатики	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Организация самообслуживания в колледже: дежурство в учебных корпусах, санитарная уборка закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Обучающиеся 1курса	В течение месяца	Учебные корпуса № 1-4	Кураторы групп, зав.отделением	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Организация предметно-эстетической среды»
	Работа предметных кружков и спортивных секций	Обучающиеся 1курса	Согласно графика работы	Учебные корпуса №1-4, спортивный зал	Руководители кружков и секций	ЛР 1-12	« Учебное занятие»
	Деловая игра « Умеем ли мы общаться?»	Обучающиеся 1курса	По плану работы	Учебный корпус №2, Кабинет	Педагог-психолог, кураторы групп	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка»

			педагога психолога	педагога-психолога			
ОКТЯБРЬ							
	Мастер-класс « Введение в профессию»	Обучающиеся 1курса	01.10.2024	Учебные корпуса №1-4	Методист, кураторы групп	ЛР 1-12	« Профессиоанльный выбор»
	Акция « Международный день пожилых людей» .	Обучающиеся 1курса	10.10.2024	г.Грозный	Кураторы групп, социальный педагог	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения»
	Видеолекторий « Выдающиеся люди ЧР»	Обучающиеся 1курса	01.10.2024	Учебные корпуса №1,4, по читальным залам	Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Учебное занятие»
	Творческий конкурс « Золотая осень» по оформлению рекреаций и актового зала к празднику Дню учителя	Обучающиеся 1курса	01.10-04.10.2024	Учебные корпуса №1,4, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, кураторы групп, социальный педагог, педагог-организатор, студенческий совет	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Учебное занятие»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	04.10.2024	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание» , « Студенческое самоуправление»

	Всероссийский открытый урок «День гражданской обороны»	Обучающиеся 1курса	04.10.2024	Учебные корпуса №1,2, по ауд.	Преподаватель-организатор ОБЖ, преподаватели	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Учебное занятие» , « Правовое сознание»
	Праздничный концерт, посвященный Дню учителя	Обучающиеся 1курса	05.10.2024	Учебный корпус №1, Актовый зал	Преподаватели	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Организация предметно-эстетической среды» , « Студенческое самоуправление»
	Классные часы, посвящённые празднованию Дню профтеобразования (беседы « Из истории профтехобразования» , « Под крышей дома твоего…» , встречи с выпускниками колледжа, ветеранами труда и др.) « Семья - это то, что с тобою всегда» .	Обучающиеся 1курса	07.10.2024	Учебные корпуса №1-4, по ауд.	Кураторы групп, актив группы	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Профессиональный выбор» , « Цифровая среда»
	Конкурс стенгазет « Горжусь своей профессией»	Обучающиеся 1курса	16.10.2024	Учебные корпуса №1-2,	Социальный педагог, педагог-организатор, старший воспитатель, кураторы групп	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»

	День логиста России. Развлекательно-интеллектуальная программа.	Обучающиеся 1курса	12.10.2024	Учебный корпус №1	Преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 2, 13-36	« Профессиональный выбор»
	Лекция для обучающихся на тему: «Участие родителей в семейной профилактике негативных проявлений среди детей и подростков»	Обучающиеся 1курса	12.10.2024 13.10.2024	Учебные корпуса №1, 4,	Социальный педагог, старший воспитатель, педагог-психолог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Учебное занятие» , « Правовое сознание»
	Экологическая акция « Посади дерево»	Обучающиеся 1курса	15.10.2024	Учебный корпус №4, студенческий парк	Студсовет, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения» , « Организация предметно-эстетической среды»
	Праздник ГТО Участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО (по отдельному плану)	Обучающиеся 1курса	22.10.2024	Спортивный зал	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения» , « Организация предметно-эстетической среды»

	Международный день школьных библиотек. Экскурсия в читальный зал библиотеки	Обучающиеся 1курса	25.10.2024	Учебные корпуса №1,4, по читальным залам библиотек	Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Учебное занятие» , « Цифровая среда»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	25.10.2024	Учебный корпус №1	Заместитель директора по ВСР, студсовет	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Студенческое самоуправление»
	Лекция для обучающихся на тему: « Профилактика употребления снюса»	Обучающиеся 1курса	26.10.2024	Учебный корпус №1	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, старший воспитатель, врач-нарколог	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Лекция для обучающихся на тему: «Профилактика табакокурения (сигареты, в т.ч. кальян, веселящий газ, спайсовые группы)»	Обучающиеся 1курса	27.10.2024	Учебный корпус №1,	Педагог-психолог, старший воспитатель, социальный педагог, врач-нарколог	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Неделя безопасности в сети Интернет: - Классные часы « День интернета» ; - Всероссийский Урок безопасности в сети интернет.	Обучающиеся 1курса	25-31.10.2024	Учебный корпус №1-4,	Кураторы групп, преподаватели информатики	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	День памяти жертв политических репрессий.	Обучающиеся 1курса	29.10.2024	Учебные корпуса №1-4 по	Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, педагог-	ЛР 1-12	« Цифровая среда» , « Учебное занятие»

	- Тематическая выставка литературы « Жертвам ГУЛАГа посвящается» - Час истории « Наказание без преступления» - Тематические уроки истории « Жертвы политических репрессий»			читальным залам библиотек, по ауд.	организатор, старший воспитатель, кураторы групп		
	Круглый стол с работодателями « Требования к обучающимся при прохождении практики»	Обучающиеся 1курса	29.10.2024	Актовый зал	Зам.директора по УР, Заведующий практикой, преподаватели	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Проведение социально-психологического тестирования	Обучающиеся 1курса	В течении месяца	Учебный корпус №1-4 по ауд.	Педагог психолог, социальный педагог, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие» , « Кураторство и поддержка»
	Трудовые субботники и десанты; благоустройство, оформление, озеленение учебных аудиторий, рекреаций	Обучающиеся 1курса	В течении месяца		Заместитель директора по АХО, Зав.отделениями, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « организация предметно-эстетической среды»
НОЯБРЬ							

	Лекция для обучающихся на тему: « Манипулирование в вопросах и ответах»	Обучающиеся 1курса	01.11.2024	Учебный корпус №1, актовый зал	Педагог-психолог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Учебное занятие»
	Сдача норм ГТО	Обучающиеся 1курса	1-12.11.2024	Центр тестирования г.Грозного	Преподаватели физического воспитания	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	01.11.2024	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Тематические классные часы День народного единства	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Беседа «Общие меры профилактики во время пандемии. Соблюдение санитарных норм поведения как форма защиты от вирусов. Правовое регулирование вопросов поведения в условиях пандемии»	Обучающиеся 1курса	08.11.2024	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Виртуальная выставка « 200-летие со дня рождения Ф.М. Достоевского»	Обучающиеся 1курса	11.11.2024		Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Цифровая среда»

	Акция Международный день слепых	Обучающиеся 1курса	ежегодно		Студенческий совет, социальный педагог, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Международный день толерантности. Неделя толерантности	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4 по ауд.	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, старший воспитатель, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Кураторство и поддержка» , « Учебное занятие»
	Лекция для обучающихся на тему: «Правовая ответственность несовершеннолетних» ;«Всероссийский день правовой помощи детям»	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4 по ауд.	Социальный педагог, уполномоченный по правам ребёнка	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Акция День отказа от курения	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4	Социальный педагог, студсовет, волонтёры	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	Круглый стол День начала Нюрнбергского процесса	Обучающиеся 1курса	20.11.2024	Учебный корпус №1-4 по ауд.	Социальный педагог, педагог-организатор, Преподаватели истории	ЛР 1-12	« Учебное занятие»
	Информационный час, посвященный Дню прав ребенка (Конвенция о правах ребенка)	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Учебное занятие»
	« Неделя правовых знаний» - Лекция для обучающихся на тему:	Обучающиеся 1курса	23-30.11.2024	Учебный корпус №1-4 по ауд.		ЛР 1-12	« Правовое сознание»

	- « Межнациональное согласие и гармонизация межэтнических отношений « Многонациональный народ ЧР» ; - « Профилактика вовлечения обучающихся в деструктивные организации, массовые драки» - Конкурс социальных плакатов приуроченных к неделе профилактике « Неделя правовых знаний»		23.11.2024 24.11.2024 30.11.2024		Кураторы групп, социальный педагог, старший воспитатель Педагог-психолог Социальный педагог, педагог-организатор		
	Праздничный концерт День матери	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1, актовый зал.	Заместитель директора по ВСР, педагог-организатор	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	29.11.2024	Учебный корпус №1	Заместитель директора по ВСР, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Собрание студентов 3 курса для проведения инструктажа по	Обучающиеся 1курса	29.11.2024	Учебные корпуса №1,4	Зам.директора по УР, Зав.отделениями, заведующий практикой	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»

	требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при прохождения производственной практики						
ДЕКАБРЬ							
	Всемирный день борьбы со СПИДом. Участие во Всероссийском тестировании.	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп, социальный педагог, педагог психолог, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Конкурс плакатов, посвященный здоровому образу жизни « Мы выбираем жизнь» (посвященный Всемирному Дню борьбы со СПИДом)	Обучающиеся 1курса	01.12.2024	Учебный корпус № 1,4, фойе корпусов	Социальный педагог, старший воспитатель, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Умей сказать « нет» ! цикл психологических бесед-тренингов по профилактике зависимостей	Обучающиеся 1курса	01-07.12.2024	Учебный корпус №1-4, по ауд	Педагог-психолог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание»
	Мероприятие на День юриста	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Актовый зал	Заведующий методическим отделом, преподаватели спец. дисциплин	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	Мероприятие, посвященному	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Актовый зал	Заведующий методическим отделом,	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , «

	Международному дню-инвалидов « Твори добро»				преподаватели спец. дисциплин		Студенческое самоуправление»
	Уроки доброты День добровольца (волонтёра)	Обучающиеся 1курса	03.12.2024	Учебный корпус №1-4 по ауд	Социальный педагог, педагог-организатор, студенческий совет	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	07.12.2024	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Правовое сознание» , « Студенческое самоуправление»
	Конкурс рисунков и плакатов, посвященный Международному Дню борьбы с коррупцией	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1,4 фойе корпусов	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Круглый стол, посвященный Международному Дню борьбы с коррупцией	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус № 4, актовый за	Педагог-организатор, студенческий совет	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание»
	Единый урок « Права человека» приуроченный к Всемирному дню прав человека	Обучающиеся 1курса	10.12.2024	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп, уполномоченный по правам ребёнка, представители правоохранительных органов, преподаватели истории	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Правовое сознание»
	Встреча с инспектором ОПДН « Знай и соблюдай»	Обучающиеся 1курса	13.12.2024	Учебный корпус №1-4, по ауд	Социальный педагог, инспектор ОПДН	ЛР 1-12	« Правовое сознание» , « Кураторство и поддержка»

	Соревнования по мини-футболу	Обучающиеся 1курса	15.12.2024	Учебный корпус №1, спортивный зал	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры, студенческий совет	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
12	День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	27.12.2024	Учебный корпус №1	Заместитель директора по ВСР, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
ЯНВАРЬ							
	Оформление рекреаций к Дню российского студенчества	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Рекреации учебных корпусов №1-4	Педагог-организатор, кураторы групп, студенческий совет	ЛР 1-12	« Организация предметно-эстетической среды»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	10.01.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Подведение промежуточных итогов конкурса на лучшую студенческую группу	Обучающиеся 1курса	10.01.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог, зав.отделениями, кураторы групп, Студенческий совет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление»
	Лекция для обучающихся на тему: « Социальные сети, интернет безопасность»	Обучающиеся 1курса	13.01.2025	Учебные корпуса № 1-4, по ауд	Кураторы групп, преподаватели информатики	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»

	Классные часы, посвященные проблемам экологии, в том числе о раздельном сборе мусора	Обучающиеся 1курса	20.01.2025	Учебные корпуса № 1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Информационный час: - Международный день памяти жертв Холокоста.	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебные корпуса № 1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Неделя профилактики интернет-зависимости « OFF LINE» - Урок безопасности (« Интернет-безопасность»); - Акция « Всемирный день без интернета»	Обучающиеся 1курса	24.01-31.01.2025 24.01.2025 31.01.2025	Учебные корпуса № 1-4, по ауд, актовый зал, спортивный зал	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы групп групп, руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Правовое сознание» , « Учебное занятие»
	Конкурсно-развлекательная программа, посвященная Дню российского студенчества « Татьянин день» (праздник студентов)	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1, актовый зал	Педагог-организатор, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Организация предметно-эстетической среды»
	Тематические классные часы: «День снятия блокады Ленинграда»	Обучающиеся 1курса	26.01.2025	Учебные корпуса № 1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Организация предметно-эстетической среды»

	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	31.01.2025	Учебный корпус №2, ул. Школьная 7	Заместитель директора по ВСР, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Работа с Социальными партнерами: поиск новых баз практик, заключение договоров по организации и проведение практики	Обучающиеся 1курса	В течении месяца	Г. Грозный	Заведующий практикой, заведующие методическими отделами	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
ФЕВРАЛЬ							
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	01.02.2025	Учебный корпус №2, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Месячник оборонно-массовой и гражданско-патриотической работы « Несокрушимая и легендарная» . Уроки мужества в группах 1-4-х курсов	Обучающиеся 1курса	01.02-28.02.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд., актовый зал, читальный зал библиотеки	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог, Кураторы групп, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения»
	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Круглый стол « Они отстояли Родину»	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1, актовый зал	Преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда»
	Лекция для обучающихся на тему: « Профилактика зависимости от	Обучающиеся 1курса	07.02.2025	Учебные корпуса №1-4	Социальный педагог, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Молодёжные

	спиртосодержащих напитков и энергетиков» «						общественные объединения»
	Научно-практическая конференция, конкурс профмастерства по специальностям и профессиям: - День российской науки.	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебные корпуса №1,4	Заведующий практикой, заведующие методическими отделами, преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Конкурс мультимедийных презентаций обучающихся по формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни	Обучающиеся 1курса	09.02.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Педагог-организатор, руководитель физического воспитания	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда»
	Лекторий « Здоровый образ жизни» совместно с городским наркодиспансером; - акция День отказа от курения; - конкурс плакатов, посвященный здоровому образу жизни « Мы выбираем жизнь»	Обучающиеся 1курса	09.02-16.02.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд, актовый зал	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Тематический классный час, посвященный	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»

	Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом.						
	« Мой разум – основы поведения, а мое сердце – мой закон» – вечер встречи с инспектором ОПДН	Обучающиеся 1курса	25.02.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд	Социальный педагог	ЛР 1-12	« Правовое сознание»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	28.02.2025	Учебный корпус №1,	Заместитель директора по ВСР, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
МАРТ							
	Участие во Всероссийском уроке ОБЖ, приуроченном к празднованию Всемирного дня ГО	Обучающиеся 1курса	01.03.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд.	Преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Учебное занятие»
	Неделя профилактики психоактивных веществ « Независимое детство» : - Всемирный день борьбы с наркотиками и наркобизнесом» . Акция « Сообщи, где торгуют смертью» - Профилактические беседы с участием врача-	Обучающиеся 1курса	01.03. – 08.03.2025	Учебный корпус №1,2, по телефонам служб	Социальный педагог, педагог-организатор, кураторы групп, педагог-психолог	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Молодежные общественные объединения» , « Правовое сознание» , « Взаимодействие с родителями»

	нарколога « Мы выбираем здоровье!» - Лекция для обучающихся на тему: « Формирование зависимостей»						
	Тематические классные часы на темы здорового образа жизни на темы: - « Здоровое питание» , - « Значение сна» , - дискуссии о правилах безопасности на дорогах, безопасности в быту	Обучающиеся 1курса	03.03.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	01.03.2025	Учебный корпус №2, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Международный женский день - « А, ну-ка, девушки!» ; - праздничный концерт « Вновь опять наступила весна!»	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1,4, спортивный зал, актовый зал	Заместитель директора по ВСР	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Взаимодействие с родителями» , « Организация предметно-эстетической среды»
	Мастер-класс « Повышение эффективности	Обучающиеся 1курса	17.03.2025	Учебный корпус №1	Преподаватели спецдисциплин	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»

	дистанционных технологий»						
18	День воссоединения Крыма с Россией - тематические классные часы « Крым наш» ; - Флешмоб, посвященный воссоединению Крыма и России « Единая моя страна» ; - виртуальные экскурсии по Крымскому полуострову	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп, социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Взаимодействие с родителями» , « Организация предметно-эстетической среды»
	Тематические классные часы « Самопрезентация - путь к успеху на рынке труда»	Обучающиеся 1курса	24.03.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд.	Заведующий практикой, Кураторы групп	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Соревнования по теннису	Обучающиеся 1курса	25.03.2025	Учебный корпус №1, спортивный зал	Руководитель физ.воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Участие во Всероссийской акции « Ночь музеев»	Обучающиеся 1курса	26.03.2025	Музей истории города, центральная библиотека, он-лайн музеи России.	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, кураторы групп	ЛР 1-12	« Организация предметно-эстетической среды» , « Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»

	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	28.03.2025	Учебный корпус №2,	Заместитель директора по ВСР, зав.отделением, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Классный час « Социальные проблемы современной молодёжи» для обучающихся 1-2 х курсов.	Обучающиеся 1курса	31.03.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд.	Социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка»
	Собрание студентов 3 курса для проведения инструктажа по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при прохождения производственной практики	Обучающиеся 1курса	31.03.2025	Учебные корпуса №1,4	Зам.директора по УР, Зав.отделениями, Заведующий практикой	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Анкетирование обучающихся по вопросам здорового образа жизни и удовлетворённостью качеством обучения и условиями образовательного процесса	Обучающиеся 1курса	В течении месяца	Учебный корпус №1-4, по ауд.	Кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка»
АПРЕЛЬ							
	Конкурс шаржей: День смеха	Обучающиеся 1курса	01.04.2025	Учебный корпус №1, фойе	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1-12	« Организация предметно-эстетической среды» , « Ключевые дела

							ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	Акция « День единения народов»	Обучающиеся 1курса	02.04.2025	Г. Грозный	Педагог-организатор	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	05.04.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	Спортивно-оздоровительный праздник « Неделя здоровья»	Обучающиеся 1курса	04-09.04.2025	Учебный корпус №1, спортивный зал	Руководитель физического воспитания	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
	День космонавтики « Космос это мы»	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп, преподаватель астрономии	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Учебное занятие»
	Конкурс профессионального мастерства « Лучший по профессии» среди учебных групп	Обучающиеся 1курса	15.04.2025	Учебный корпус №1	Преподаватели спецдисциплин	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Беседа-тренинг « Особенности профессионального имиджа»	Обучающиеся 1курса	22.04.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Педагог-психолог, Зав.практикой,	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор» , « Учебное занятие» , « Кураторство и поддержка»

	Лекция на тему: « Риски подросткового возраста»	Обучающиеся 1курса	22.04.2025	Учебный корпус №1-4,	Кураторы групп, социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Взаимодействие с родителями»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	25.04.2025	Учебный корпус №2,	Заместитель директора по ВСР, зав.отделением, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Заключение договоров на организацию, проведение практики и дальнейшего трудоустройство выпускников	Обучающиеся 1курса	25-30.04.2025	-	Зав.практикой, заведующие методическими отделами	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор» , « Учебное занятие» , « Кураторство и поддержка»
	Международная дата памяти о чернобыльской катастрофе « Выженная земля» видеолекторий	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Учебное занятие» , « Цифровая среда»
	Встреча представителя духовенства с обучающимися колледжа.	Обучающиеся 1курса	28.04.2025	Учебный корпус №1	Кураторы групп, преподаватели спецдисциплин	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Взаимодействие с родителями» , « Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
МАЙ							
	Участие в городских праздничных мероприятиях « Праздник весны и труда»	Обучающиеся 1курса	01.05.2025	Г. Грозный	Заместитель директора по ВСР	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»

	Заседание Студенческого совета	Обучающиеся 1курса	03.05.2025	Учебный корпус №2, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление»
9	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню Победы. Дни памяти и примирения, посвященные погибшим во Второй мировой войне.	Обучающиеся 1курса	03-09.05.2025	Г. Грозный	Заместитель директора по ВСР	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Флешмоб «С песней к Победе»	Обучающиеся 1курса	05.05.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, педагог-организатор	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	« Как заставить себя действовать?» – тренинговое занятие на преодоление страха.	Обучающиеся 1курса	17.05.2025	Учебный корпус № 2 кабинет психолога	Педагог-психолог	ЛР 1-12	« Учебное занятие» , « Кураторство и поддержка»
	Неделя, приуроченная к Международному дню семьи « Семья источник любви, уважения, солидарности»	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО»
	Акция « Флаги России» , приуроченная к Дню государственного флага Российской Федерации	Обучающиеся 1курса	ежегодно	Учебный корпус №1-4, по ауд	Кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Организация предметно-эстетической среды»

	Тематический классный час « День российского предпринимательства»	Обучающиеся 1курса	26.05.2025	Учебный корпус №1-4 по ауд	Зав.практикой, заведующий методическим отделом «ЭиУ» , Кураторы групп	ЛР 1-12	« Учебное занятие» , « Профессиональный выбор»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	28.05.2025	Учебный корпус №2,	Заместитель директора по ВСР, зав.отделением, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Участие в учебно-полевых сборах.	Обучающиеся 1курса	23-31.05.2025	Учебный корпус №2	Преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-12	« Учебное занятие»
	Собрание студентов 2 курса для проведения инструктажа по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при прохождения производственной практики	Обучающиеся 1курса	31.05.2025	Учебные корпуса №1-4	Зам.директора по УР, Зав.отделениями.	ЛР 13-30	« Профессиональный выбор»
	Сбор предварительных данных с выпускной группы о дальнейшем трудоустройстве, обучении в Вузах	Обучающиеся 1курса	В течении месяца	Учебный корпус № 1,2	Зав.практикой, Заведующие методическими отделами, Кураторы групп	ЛР 1-12	« Профессиональный выбор»
	Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения, формирования	Обучающиеся 1курса	По отдельному плану	Учебный корпус №2, кабинет психолога	Педагог-психолог	ЛР 1-12	« Взаимодействие с родителями» , « Организация предметно-эстетической среды»

	позитивного отношения к жизни						, « Кураторство и поддержка»
ИЮНЬ							
	Спортивный праздник, посвященный Дню защиты детей	Обучающиеся 1курса	01.06.2025	Учебный корпус №1, спортивная площадка	Руководитель физвоспитания, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения»
	День эколога. « Экомарафон» по уборке прилегающей территории, ландшафтное озеленение	Обучающиеся 1курса	1-5.06.2025	Прилегающие территории к учебным корпусам №1-4	Заместитель директора по ВСР, социальный педагог, педагог-организатор, старший воспитатель, преподаватели экологии, кураторы групп	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Студенческое самоуправление» , « Молодёжные общественные объединения»
	Заседание Студенческого совета, Старостата по итогам работы за год, проведение анкетирования и опросов обучающихся: по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса; по выявлению качества проведенных воспитательных мероприятий	Обучающиеся 1курса	06.06.2025	Учебный корпус №2, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, Социальный педагог	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление»

	Пушкинский день России: - Книжно-иллюстративная выставка литературы « Отечество он славил и любил» ; - Информационно-просветительская акция « С Днем рождения, Александр Сергеевич!» ; - Квест для обучающихся « Загадки произведений А.С. Пушкина»	Обучающиеся 1курса	06.06.2025	Учебный корпус №1-4, по ауд, читальный зал библиотеки	Педагог-библиотекарь Преподаватели русского языка и литературы	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда»
	Встречи с представителями предприятий партнеров « Ярмарка вакансий»	Обучающиеся 1курса	14-17.06.2025	Учебный корпус№1-4	Заведующий практикой	ЛР 1-12	« Кураторство и поддержка» , « Профессиональный выбор»
	День молодежи, участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1курса	27.06.2025	Г. Грозный	Заместитель директора по ВСР	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда»
	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся 1курса	28.03.2025	Учебный корпус №2,	Заместитель директора по ВСР, зав.отделением, студсовет	ЛР 1-12	« Студенческое самоуправление» , « Правовое сознание»
	Торжественное вручение дипломов выпускникам 2024 г. Праздничная программа «До свидания, выпускник!»	Выпускники, родители	30.06.2025	Учебный корпус №1, актовый зал	Заместитель директора по ВСР, зав.отделением, кураторы выпускных групп, студсовет	ЛР 1-12	« Ключевые дела ПОО» , « Цифровая среда» , « Студенческое самоуправление»

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 71/1 от 30.05.2024 г

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.01 Основы информационных технологий

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий являются умения и знания.

Формой аттестации по УД ОП.01 Основы информационных технологий является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по УД осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Итоговая аттестация	**Текущий контроль**
Умение использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; Умение использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Умение обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; Умение использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; Умение обрабатывать текстовую и числовую информацию; Умение применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; Умение обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.;	Дифференцированный зачет	- решение ситуационных задач; - тестирование; - блиц-опрос; - проверка внеаудиторной самостоятельной работы

Знание понятия информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; Знание основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ; Знание возможностей сетевых технологий работы с информацией; Знание методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Знание принципов защиты информации от несанкционированного доступа; Знание теоретических основ, видов и структуры баз данных; Знание принципов классификации и кодирования информации; Знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; форматов оформления результатов поиска информации; Знание основ современных систем управления базами данных.		

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Уметь: - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. - обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	Оценка деятельности обучающихся при выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; - обрабатывать текстовую и числовую информацию; - применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; - обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.;	
Знать: - понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированно обработки информации; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - возможности сетевых технологий работы с информацией; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - принципы классификации и кодирования информации; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - основы современных систем управления базами данных.	Комбинированный опрос, индивидуальный опрос, практическая работа (заполнение бланков документации), решение ситуационных задач, защита рефератов, подготовка докладов, собеседование, письменная работа.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- практическое задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

- практическое задание имеет незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
-практическое задание имеет существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;
- практическое задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль 1

По дисциплине	ОП.01 Основы информационных технологий
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовые задания

Вариант № 1

1. Продолжите предложение «Информационные технологии (ИТ). . ."

1) отражают любые данные об окружающем мире и процессах в нем происходящих;
2) совершенствуют процессы управления, протекающие в организации, автоматизируют процедуры, упрощают взаимодействие между деловыми партнерами;
3) служат для применения новых видов компьютерных телекоммуникаций: электронная почта, электронные доски объявлений, телеконференции, электронные дневники и другие возможности Интернета.

2. В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

1) 2;
2) 3;
3) 4;
4) 5.

3. Плоттер - это устройство для …

1) сканирования информации;
2) считывания графической информации;
3) вывода информации;
4) ввода информации.

4. Что такое FLASH ROM?

1) оптический диск;
2) энергонезависимая однократно записываемая память;
3) энергонезависимая перезаписываемая память;
4) энергозависимая однократно записываемая память.

5. BIOS (Basic Input Output System) – это …

1) совокупность программно-аппаратных средств, выполняющих тестирование оборудования, его настройку, запуск операционной системы и связь операционной системы с аппаратными средствами компьютера;
2) система защиты компьютера от вирусов;
3) универсальный драйвер устройств ввода-вывода информации;
4) часть операционной системы.

6. Считывание информации с жёсткого диска(HDD) происходит при помощи

1) картриджа;
2) двигателя;
3) лазерного луча;
4) магнитной головки.

7. Основные принципы работы новой информационной технологии:

1) интерактивный режим работы с пользователем;

2) интегрированность с другими программами;
3) взаимосвязь пользователя с компьютером;
4) гибкость процессов изменения данных и постановок задач;
5) использование поддержки экспертов.

8. Инструментарий информационной технологии включает:
1) компьютер;
2) компьютерный стол;
3) программный продукт;
4) несколько взаимосвязанных программных продуктов;
5) книги.

9. Текстовый процессор входит в состав:
1) системного программного обеспечения;
2) систем программирования;
3) операционной системы;
4) прикладного программного обеспечения.

10. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:
1) работы с изображениями;
2) управления ресурсами ПК при создании документов;
3) ввода, редактирования и форматирования текстовых данных;
4) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

11. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. «Имя» владельца электронного адреса:
1) int.glasnet.ru;
2) user_name;
3) glasnet.ru;
4) ru.

12. Сопоставьте буквы и цифры:

А) Браузер;	1) WWW;
Б) Электронная почта;	2) Yandex;
В) Поисковый сервер;	3) Internet Explorer;
Г) Всемирная паутина.	4) Outlook Express.

13. Коммуникации – это:
1) оборудование ПК, участвующее в автоматической обработке данных;
2) обмен информацией на основе которого менеджер получает данные для принятия решений;
3) комплекс программ, обеспечивающий перевод на язык машинных кодов;
4) совокупность устройств и программ общего пользования.

14. Web-страница — это …
1) документ специального формата, опубликованный в Internet;
2) документ, в котором хранится вся информация по сети;
3) документ, в котором хранится информация пользователя;
4) сводка меню программных продуктов.

15. Web-страницы имеют расширение:
1) *.txt;
2) *.htm;

3) *.doc;
4) *.exe.

16. HTML является:
1) средством просмотра Web-страниц;
2) транслятором языка программирования;
3) сервером Интернет;
4) средством создания Web-страниц.

17. Каждая поисковая система содержит:
1) поисковый сервер;
2) информационный сервер;
3) администратора;
4) базу данных;
5) рабочую станцию.

18. Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:
1) поисковые каталоги;
2) поисковые индексы;
3) индивидуальные поисковые системы;
4) рейтинговые поисковые системы;
5) общие поисковые системы.

19. В сети Internet приняты следующие системы адресации:
1) система русских имен;
2) система доменных имен;
3) IP-адресация;
4) UP-адресация;
5) система греческих имен.

20. Домен — это …
1) единица измерения информации;
2) часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети;
3) название программы, для осуществления связи между компьютерами;
4) название устройства, осуществляющего связь между компьютерами.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	2	2	3	1	1	4	1,2,4	3,4	4	3

Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	2	А-3, Б-4, В-2, Г-1	2	1	2	4	1,4	1,2,4	2,3	2

Вариант № 2

1. Информационные технологии – это…
1) совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение

и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов;
2) организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей человека;
3) умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы.

2. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:
1) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
2) его знаниями основных понятий информатики;
3) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;
4) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

3. Аппаратные средства – это:
1) универсальные драйверы устройств ввода-вывода информации;
2) система защиты компьютеров от вирусов;
3) оборудование, участвующее в автоматической обработке данных.

4. К устройствам вывода информации относятся:
1) принтер;
2) модем;
3) монитор;
4) мышь;
5) звуковые колонки.

5. В состав персонального компьютера входит?
1) сканер, принтер, монитор;
2) видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания;
3) монитор, системный блок, клавиатура, мышь
4) винчестер, мышь, монитор, клавиатура.

6. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:
1) жесткий магнитный диск;
2) модем;
3) принтер;
4) сканер.

7. К характеристикам компьютерной сети относятся следующие высказывания:
1) несколько компьютеров, используемых для схожих операций;
2) группа компьютеров, соединенных с помощью специальной аппаратуры;
3) обязательное наличие сервера;
4) возможен обмен данными между любыми компьютерами;
5) компьютеры должны соединяться непосредственно друг с другом.

8. К топологиям локальных сетей относятся:
1) «звезда»;
2) «кольцо»;
3) «шина»;
4) «круг»;
5) смешанная.

9. Установите соответствие:

1) всемирная паутина WWW;
2) электронная почта e-mail;
3) передача файлов FTP;
4) телеконференция UseNet.

a) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети;
b) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы;
c) система обмена информацией между множеством пользователей;
d) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере.

10. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

1) IP-адрес;
2) WEB – сервер;
3) домашнюю WEB – страницу;
4) доменное имя.

11. Хорошо структурированные задачи решает информационная технология:

1) автоматизации офиса;
2) обработки данных;
3) экспертных систем.

12. Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

1) базовую ИТ;
2) общую ИТ;
3) конкретную ИТ;
4) специальную ИТ;
5) глобальную ИТ.

13. Информационной моделью действий со сканером является:

1) наличие объекта сканирования;
2) фирма-изготовитель;
3) форма корпуса;
4) инструкция.

14. Процесс загрузки операционной системы это:

1) считывание с дискеты и размещение в ОЗУ операционной системы при включении компьютера
2) считывание с дисковой памяти и размещение в ПЗУ операционной системы при включении компьютера;
3) считывание с дисковой памяти и размещение в ОЗУ операционной системы при включении компьютера.

15. Системные программы служат для:

1) автоматизации делопроизводства и управления документооборотом;
2) считывания с дисковой памяти и размещения в ОЗУ операционной системы при включении компьютера;
3) управления внешними устройствами,

4) управления ресурсами компьютера - центральным процессором, памятью, вводом-выводом.

16. Пакеты прикладных программ это:

1) это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные на общее применение в любых проблемных областях;
2) это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные только на чтение и преобразование информации с CD;
3) это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные на общее применение в определенной проблемной области;
4) проблемные программы.

17. Файловая система - это:

1) средство для организации копирования файлов на каком-либо носителе;
2) средство для организации поиска файлов на каком-либо носителе;
3) средство для организации хранения файлов на каком-либо носителе;
4) средство для организации обработки файлов на каком-либо носителе.

18. Приведите в соответствие левую и правую части таблицы, соединив их стрелками.

1. Программное обеспечение (ПО)	1. Множество программ, которые управляют работой компьютера и организуют диалог пользователя с ОС
2. Операционная система (ОС)	2. Программы, используемые для работы на компьютере
3. Системное программное обеспечение	3. Программы, обеспечивающие работу компьютера и всех его устройств как единой системы
4. Прикладное программное обеспечение (ПО)	4. Программы, облегчающие работу пользователя с операционной системой
5. Системная оболочка	5. Программы, используемые для работы в конкретной человеческой деятельности.

19. Выберите параметры файла:

1) имя;
2) длина;
3) расширение;
4) дата создания;
5) дата удаления.

20. Сопоставьте элементы с соответствующими значениями:

1) текстовые файлы;
2) исполняемые файлы;
3) графические файлы.

a) bmp, gif, jpg;
b) txt, doc, rtf;
c) com, exe.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1	3	3	1,3,5	3	1	4	1,2,3,5	1-b 2-a 3-d 4-c	1

Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	2	1,3,5	4	3	4	3	3	1-2, 2-3, 3-1, 4-5, 5-4	1,3	1-b, 2-c, 3-a

Вариант № 3

1. Для долговременного и энергонезависимого хранения информации служит:

1) оперативная память;
2) дисковод;
3) внешняя память;
4) процессор.

2. Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает:

1) ИТ автоматизации офиса;
2) ИТ обработки данных;
3) ИТ экспертных систем;
4) ИТ поддержки предпринимателя;
5) ИТ поддержки принятия решения.

3. Информационной моделью движения поезда является:

1) наличие дороги;
2) количество вагонов поезда;
3) присутствие начальника поезда;
4) расписание.

4. Электронная почта дает возможность пользователям, находящимся на больших расстояниях друг от друга:

1) вести телефонные переговоры;
2) обмениваться сообщениями и файлами;
3) управлять работой удаленного компьютера;
4) использовать ресурсы отдаленного компьютера.

5. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. «Имя» компьютера, на котором хранится почта:

1) mtu-net.ru;
2) ru;
3) mtu-net;
4) user_name.

6. Базовым стеком протоколов в Internet является:

1) HTTP;
2) HTML;
3) TCP;
4) TCP/IP.

7. Операционная система относится к:

1) прикладному программному обеспечению;
2) устройствам, расположенным в системном блоке;

3) системному программному обеспечению;
4) программным оболочкам.

8. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется ....

1) операционной системой;
2) файловой системой;
3) процессором;
4) винчестером.

9. Установите соответствие между программным обеспечением и типом, к которому относится данное ПО:

1) системное;	a) MS ACCESS;
2) прикладное;	b) Borland C++;
3) системы программирования.	c) Dr Web.

10. Назначение программного обеспечения

1) обеспечивает автоматическую проверку функционирования отдельных устройств;
2) совокупность программ, позволяющая организовать решение задач на ЭВМ;
3) организует процесс обработки информации в соответствии с программой;
4) комплекс программ, обеспечивающий перевод на язык машинных кодов.

11. В процессе редактирования текста в текстовом процессоре MS Word изменяется (изменяются):

1) размер шрифта;
2) параметры абзаца;
3) последовательность символов, слов, абзацев;
4) параметры страницы.

12. Выполнение операции копирования, перемещения становится возможным после:

1) установки курсора в определенное положение;
2) сохранения файла;
3) распечатки файла;
4) выделения фрагмента текста.

13. Какая часть текста называется абзацем:

1) участок текста между двумя нажатиями клавиши Tab;
2) участок текста между двумя нажатиями клавиши Enter;
3) участок текста между двумя пробелами;
4) участок текста между двумя точками.

14. В процессе форматирования абзаца изменяется (изменяются):

1) размер шрифта;
2) параметры абзаца;
3) последовательность символов, слов, абзацев;
4) параметры страницы.

15. Основные параметры абзаца:

1) гарнитура, размер, начертание;
2) отступ, интервал;
3) поля, ориентация;
4) стиль, шаблон.

16. В текстовом процессоре при задании параметров страницы устанавливаются:
1) гарнитура, размер, начертание;
2) отступ, интервал;
3) поля, ориентация;
4) стиль, шаблон.

17. В текстовом процессоре основными параметрами при задании шрифта являются:
1) гарнитура, размер, начертание;
2) отступ, интервал;
3) поля, ориентация;
4) стиль, шаблон.

18. Что понимается под термином "Форматирование текста"?
1) проверка и исправление текста при подготовке к печати;
2) процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа;
3) процесс оформления документа;
4) проверка текста при подготовке к печати.

19. Список
- конфеты
- мармелад
- шоколад
- вафли

в MS Word называется…
1) нумерованным;
2) маркированным;
3) правильным;
4) многоуровневым.

20. Что такое буфер обмена?
1) системная память для промежуточного хранения информации;
2) специальная область монитора в которой временно хранится информация;
3) жесткий диск;
4) специальная память компьютера, которую нельзя стереть.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	3	1,2,3,5	4	2	1	4	3	1	1-c, 2-a, 3-b	3

Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	4	2	2	2	3	1	2	2	1

Рубежный контроль 2

По дисциплине	ОП.01 Основы информационных технологий
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовые задания

Вариант 1

1. Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:
1) сохранение документа;
2) вставку таблицы;
3) вставку рисунка;
4) выбор параметров абзаца и шрифта.

2. Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:
1) вставку объектов из буфера обмена;
2) сохранение документа;
3) вставку таблицы;
4) выбор параметров абзаца и шрифта.

3. Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:
1) интерлиньяжем;
2) гарнитурой;
3) кеглем;
4) кернингом.

4. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:
1) Microsoft Excel;
2) Microsoft Equation;
3) Microsoft Graph;
4) Microsoft Access.

5. Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:
1) сноска;
2) колонтитул;
3) эпиграф;
4) фрагмент.

6. В документ MS Word можно вставить:
1) формулы;
2) программы;
3) таблицы;
4) диаграммы;
5) рисунки.

7. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:
1) создание, сохранение и печать документа;
2) отправка документа по электронной почте;

3) ввод и редактирование текста;
4) рецензирование текста;
5) форматирование текста.

8. Для вычисления в таблицах MS Word используются формулы, содержащие:
1) математические функции;
2) константы;
3) встроенные функции;
4) знаки математических операций;
5) ссылки на блоки текста.

9. Основную структуру текстового документа определяет:
1) колонтитул;
2) примечание;
3) шаблон;
4) гиперссылка.

10. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:
1) стиль;
2) формат;
3) шаблон;
4) сервис.

11. Адрес ячейки в электронных таблицах образуется
1) из номера строки;
2) из номера строки и имени столбца;
3) из имени столбца и номера строки;
4) из имени столбца.

12. Абсолютные ссылки в формулах используются для…
1) копирования формул;
2) определения адреса ячейки;
3) определения фиксированного адреса ячейки;
4) нет правильного варианта ответа.

13. Из ячейки D10 формулу =(A4+$A5)/$F$3 скопировали в ячейку D13. Какая формула находится в ячейке D13?
1) =(A7+$A8)/$F$3;
2) формула не изменится;
3) =(A6+$A8)/$F$2;
4) =(B7+$A8)/$F$3;

14. К какому типу ссылок относится запись A$5
1) относительная;
2) смешанная;
3) абсолютная;
4) нет правильного варианта ответа.

15. Какой формат данных применяют для чисел большой разрядности?
1) числовой;
2) денежный;
3) экспоненциальный;

4) финансовый.

16. Формула в Excel не может …
1) включать относительные ссылки;
2) включать абсолютные ссылки;
3) включать имена ячеек;
4) включать текст.

17. Аргумент математической функции изменяется в пределах [-8; -2] с шагом 2,5. Выберите правильный вариант заполнения таблицы изменения аргументов в Excel?
1) -8 -10,5 -13 …
2) -8 -7,5 -6 …
3) -8 -5,5 -3 …
4) -8 -9,5 -10 …

18. Системы управления базами данных представляют собой...
1) базу данных, имеющих табличную структуру;
2) базу данных, имеющих сетевую структуру;
3) различные электронные хранилища информации: справочники, каталоги, картотеки;
4) программы, позволяющие создавать базы данных и осуществлять их обработку.

1.

19. **Сопоставьте соответствующие модели данных с их определениями**:

1) Иерархическая	А) Модель данных строится по принципу взаимосвязанных таблиц
2) Сетевая	Б) Один тип объекта является главным, все нижележащие - подчиненными
3) Реляционная	В) Любой тип данных одновременно может быть главным и подчиненным

20. **Какую структуру данных реализует MS ACCESS?**
1) реляционную;
2) многослойную;
3) линейную;
4) гипертекстовую.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	4	1	1	2	2	1,3,4,5	1,3,4,5	2,3,4	3	1

Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	3	1	2	3	4	3	4	1-Б, 2-В, 3-А	1

Вариант 2

1. Табличные процессоры обеспечивают:
1) ввод, хранение и корректировку большого количества данных;
2) автоматическое проведение вычислений при изменении исходных данных;
3) эффективную систему документирования информации;
4) программирование вычислительных задач на языке высокого уровня;
5) составление алгоритмов решения сложных задач.

2. В электронной таблице основной элемент рабочего листа – это:

1) ячейка;
2) строка;
3) столбец;
4) формула.

3. В электронной таблице ячейкой называют:

1) горизонтальную строку;
2) вертикальный столбец;
3) пересечение строки и столбца;
4) курсор– рамку на экране.

4. В электронной таблице строки именуются:

1) произвольно;
2) A, B, C, …;
3) 1, 2, 3, …;
4) произвольно.

5. В электронной таблице невозможно удалить:

1) строку;
2) столбец;
3) содержимое ячейки;
4) имя ячейки.

6. Выберите верное обозначение столбца в электронной таблице:

1) DF;
2) F12;
3) АБ;
4) 113.

7. Выберите верный адрес ячейки в электронной таблице:

1) 11D;
2) F12;
3) АБ3;
4) B1A.

8. Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:

1) 18D;
2) K13;
3) 34;
4) AB.

9. Строка формул используется в табличном процессоре для отображения:

1) заголовка документа;
2) адреса текущей строки;
3) адреса текущей ячейки;
4) содержимого текущей ячейки.

10. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

1) рисунок;
2) текст;
3) число;

4) формулу;
5) дату и время.

11. Какая форма организации данных используется в реляционной базе данных?
1) табличная;
2) иерархическая;
3) сетевая;
4) линейная;
5) схематическая.

12. Строка в базе данных называется...
1) ячейкой;
2) записью;
3) полем;
4) ключом;
5) атрибутом.

13. Множество значений, задаваемое конкретному полю называют...
1) видом;
2) формой;
3) типом;
4) ключом;
5) атрибутом.

14. Определите, что такое поле базы данных:
1) строка таблицы;
2) столбец таблицы;
3) название таблицы;
4) свойство объекта.

15. Выберите из приведенного списка все типы объектов, с которыми работает Access:
1) таблицы;
2) сведения;
3) запросы;
4) формы;
5) стили;
6) отчеты;
7) макросы;
8) модули.

16. Выберите типы полей БД:
1) графический;
2) числовой;
3) символьный;
4) звуковой;
5) текстовый;
6) логический;
7) денежный;
8) табличный.

17. Тип поля влияет на...
1) задаваемую ширину поля;
2) возможные действия, осуществляемые над значениями полей;
3) возможность изменения значений записи;

4) возможность изменения значений поля;
5) возможность объединения разных баз данных.

18. База данных - это...
1) совокупность БД и комплекса аппаратно-программных средств для её хранения, изменения и поиска информации, для взаимодействия с пользователем;
2) совокупность определенным образом организованных (структурированных)данных на определенную тему, предназначенная для длительного хранения во внешней памяти компьютера;
3) файл, в котором хранятся в определенном формате данные;
4) система управления базами данных;
5) систематизированная совокупность файлов, объединенная в каталоги.

19. **Графическим редактором называется программа, предназначенная для:**
1) создания графического образа текста;
2) редактирования вида и начертания шрифта;
3) работы с графическим изображением;
4) построения диаграмм.

20. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:
1) точка экрана (пиксель);
2) объект (прямоугольник, круг и т.д.);
3) палитра цветов;
4) знакоместо (символ).

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1,2	1	3	3	4	1	2	3	3	2,3,4,5

Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	1	2	3	2	1,3,4,6,7,8	2,5,6,7	2	3	3	1

Вариант 3

1. Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:
1) относительными;
2) процентными;
3) абсолютными;
4) смешанными;
5) индивидуальными.

2. Ввод формул в таблицу начинается обычно со знака:
1) $;
2) f;
3) *;
4) =.

3. Как обычно (то есть по умолчанию) выравнивается текст в ячейках электронной таблицы:
1) по центру;
2) по центру выделения;
3) по правому краю;

4) по левому краю.

4. Как обычно (то есть по умолчанию) выравниваются числа в ячейках электронной таблицы?

1) по центру;
2) по центру выделения;
3) по правому краю;
4) по левому краю.

5. Адрес текущей (выделенной) ячейки отображается:

1) в поле имени;
2) в строке формул;
3) в пункте “Формат” текстового меню;
4) в строке состояния.

6. Если в ячейке электронной таблицы отображается последовательность символов ######, то это означает, что:

1) формула записана с ошибкой;
2) в формуле есть ссылка на пустую клетку;
3) в формуле есть циклическая ссылка;
4) столбец недостаточно широк.

7. В каком из указанных диапазонов содержится ровно 20 ячеек электронной таблицы?

1) E12:F12;
2) C1:D10;
3) C3:F8;
4) A10:D15;

8. В электронной таблице выделена группа из 12 ячеек. Она может быть описана диапазоном адресов:

1) A1:B3;
2) A1: B 4;
3) A1:C3;
4) A1: C4.

9. К какому типу относится следующая запись? =C3*5 - 5/D4

1) текстовый;
2) формула;
3) числовой;
4) экспоненциальный.

10. Назовите основные типы данных в программе Excel

1) число, текст;
2) именованная область памяти, адрес ячейки;
3) цифра, число, формула;
4) число, текст, формула, функция, дата.

11. Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков:

1) векторной графики;
2) растровой графики;
3) трехмерной графики.

12. С помощью графического редактора Paint можно:
1) создавать и редактировать графические изображения;
2) редактировать вид и начертание шрифта;
3) настраивать анимацию графических объектов;
4) строить графики.

13. Примитивами в графическом редакторе называются:
1) линия, круг, прямоугольник;
2) карандаш, кисть, ластик;
3) выделение, копирование, вставка;
4) наборы цветов (палитра).

14. Инструментами в графическом редакторе являются:
1) линия, круг, прямоугольник;
2) карандаш, кисть, ластик;
3) выделение, копирование, вставка;
4) наборы цветов (палитра).

15. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является:
1) точка экрана (пиксель);
2) объект (линия, круг и т.д.);
3) палитра цветов;
4) знакоместо (символ).

16. Какой способ представления графической информации экономичнее по использованию памяти:
1) растровый;
2) векторный.

17. Палитрами в графическом редакторе являются:
1) линия, круг, прямоугольник;
2) карандаш, кисть, ластик;
3) выделение, копирование, вставка;
4) наборы цветов.

18. Векторным графическим редактором является:
1) ACDSee;
2) Adobe Photoshop;
3) Corel Draw;
4) Paint.

19. Современная мультимедиа информация чаще всего распространяется:
1) на дискетах;
2) на CD;
3) на DVD;
4) по сети.

20. Мультимедийная программа обычно требует:
1) наличия слабого компьютера;
2) наличия мощного компьютера;
3) наличия сети компьютеров;
4) наличия дополнительного оборудования.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1,3,4	4	4	3	2	4	2	4	2	4

Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	2	1	1	2	2	2	4	2	3	2,4

Тестовые задания для проведения дифференцированного зачета

По дисциплине	ОП.01 Основы информационных технологий
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Вариант 1

1. Что такое текстовый редактор?
   a) программа для создания и редактирования текстовых документов.
   b) программа для обработки видеороликов.
   c) устройство для печати документов.
   d) средство для редактирования аудиофайлов.
2. Что из списка ниже является текстовым редактором?
   a) Adobe Photoshop.
   b) Р7-Офис: документ.
   c) Р7-Офис: таблица.
   d) Microsoft Access.
3. Что такое символ?
   a) минимальная единица текстовой информации.
   b) максимальная единица текстовой информации.
   c) средняя единица текстовой информации.
   d) не является единицей текстовой информации.
4. Что такое слово?
   a) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
   b) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
   c) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
   d) это произвольная последовательность символов.
5. Что такое строка?
   a) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
   b) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
   c) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
   d) это произвольная последовательность символов.
6. Что такое абзац?
   a) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
   b) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
   c) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
   d) это произвольная последовательность символов.
7. Что такое фрагмент?
   a) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.

b) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
c) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
d) это произвольная последовательность символов.

8. Клавиша <Delete> …
   a) вставляет символ слева от курсора
   b) удаляет символ слева от курсора
   c) вставляет символ справа от курсора
   d) удаляет символ справа от курсора
9. Что значит форматирование текста?
   a) изменение внешнего вида текста (шрифта, цвета текста и т.п.)
   b) добавление, удаление, перемещение или исправление текста
   c) копирование текста
   d) хранение текста
10. Что значит редактирование текста?
   a) изменение внешнего вида текста (шрифта, цвета текста и т.п.)
   b) добавление, удаление, перемещение или исправление текста
   c) копирование текста
   d) хранение текста
11. Каково назначение горячих клавиш Ctrl + ← и Ctrl + →?
   a) перемещение курсора на одно слово влево и вправо соответственно
   b) перемещение курсора на одну строку влево и вправо соответственно
   c) перемещение курсора на одно слово вправо и влево соответственно
   d) перемещение курсора на одну строку вправо и влево соответственно
12. Каково назначение горячих клавиш Ctrl + ↑ и Ctrl + ↓?
   a) перемещение курсора на абзац вверх и вниз соответственно
   b) перемещение курсора на строку вверх и вниз соответственно
   c) перемещение курсора на абзац вниз и вверх соответственно
   d) перемещение курсора на строку вниз и вверх соответственно
13. Каково назначение кнопки ¶ ?
   a) скрытие пробелов
   b) скрытие абзацев
   c) отображение скрытых символов
   d) переключение на строчные/прописные буквы
14. Что из списка ниже является табличным процессором?
   a) Adobe Photoshop.
   b) Р7-Офис: документ.
   c) Р7-Офис: таблица.
   d) Microsoft Access
15. Какой знак используется для записи формул в табличном процессоре Р7-Офис?
   a) такого знака не существует
   b) знак равно
   c) знак вычитания
   d) знак сложения
16. В каком из нижеперечисленных вариантов правильно указан диапазон ячеек?
   a) A1;A5
   b) A6:A10
   c) B1>B5
   d) B6-B10

17. Что вычисляет формула =СРЗНАЧ(1;2;3;4)?
    a) сумму указанных чисел
    b) разность указанных чисел
    c) произведение указанных чисел
    d) среднее арифметическое указанных чисел
18. Каким будет результат вычисления =15*2+СУММ(2;4)-6+СРЗНАЧ(5;2;5)?
    a) Ошибка
    b) 34
    c) 33
    d) 32
19. Каким будет результат вычисления =МАКС(A1:D1)+МИН(A1:D1) при следующих входных данных

	A	B	C	D
1	1	3	2	5

?
    a) 4
    b) 5
    c) 7
    d) 6
20. Каким будет результат вычисления формулы =$A$1+A2 в ячейке H3, если протянуть формулу из ячейки A3 до H3 при следующих входных данных

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	3	5	7	4	6	9	4	2
2	3	5	7	3	2	8	6	4
3								

    a) 6
    b) 2
    c) 7
    d) 1

Вариант 2

21. Что такое символ?
    e) минимальная единица текстовой информации.
    f) максимальная единица текстовой информации.
    g) средняя единица текстовой информации.
    h) не является единицей текстовой информации.
22. Что такое абзац?
    e) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
    f) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
    g) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
    h) это произвольная последовательность символов.
23. Клавиша <Delete> …
    e) вставляет символ слева от курсора
    f) удаляет символ слева от курсора
    g) вставляет символ справа от курсора
    h) удаляет символ справа от курсора
24. Каково назначение горячих клавиш Ctrl + ← и Ctrl + →?
    e) перемещение курсора на одно слово влево и вправо соответственно

f) перемещение курсора на одну строку влево и вправо соответственно
g) перемещение курсора на одно слово вправо и влево соответственно
h) перемещение курсора на одну строку вправо и влево соответственно

25. Каково назначение кнопки ¶ ?
e) скрытие пробелов
f) скрытие абзацев
g) отображение скрытых символов
h) переключение на строчные/прописные буквы

26. Какой знак используется для записи формул в табличном процессоре Р7-Офис?
e) такого знака не существует
f) знак равно
g) знак вычитания
h) знак сложения

27. Что вычисляет формула =СРЗНАЧ(1;2;3;4)?
e) сумму указанных чисел
f) разность указанных чисел
g) произведение указанных чисел
h) среднее арифметическое указанных чисел

28. Каким будет результат вычисления =МАКС(A1:D1)+МИН(A1:D1) при следующих входных данных

	A	B	C	D
1	1	3	2	5

?
e) 4
f) 5
g) 7
h) 6

29. Что такое текстовый редактор?
e) программа для создания и редактирования текстовых документов.
f) программа для обработки видеороликов.
g) устройство для печати документов.
h) средство для редактирования аудиофайлов.

30. Что такое слово?
e) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
f) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
g) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
h) это произвольная последовательность символов.

31. Что значит форматирование текста?
e) изменение внешнего вида текста (шрифта, цвета текста и т.п.)
f) добавление, удаление, перемещение или исправление текста
g) копирование текста
h) хранение текста

32. Каково назначение горячих клавиш Ctrl + ↑ и Ctrl + ↓?
e) перемещение курсора на абзац вверх и вниз соответственно
f) перемещение курсора на строку вверх и вниз соответственно
g) перемещение курсора на абзац вниз и вверх соответственно
h) перемещение курсора на строку вниз и вверх соответственно

33. Что из списка ниже является табличным процессором?
e) Adobe Photoshop.

f) Р7-Офис: документ.
g) Р7-Офис: таблица.
h) Microsoft Access

34. Каким будет результат вычисления =15*2+СУММ(2;4)-6+СРЗНАЧ(5;2;5)?
    e) Ошибка
    f) 34
    g) 33
    h) 32

35. Каким будет результат вычисления формулы =$A$1+A2 в ячейке H3, если протянуть формулу из ячейки A3 до H3 при следующих входных данных

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	3	5	7	4	6	9	4	2
2	3	5	7	3	2	8	6	4
3								

    e) 6
    f) 2
    g) 7
    h) 1

36. Что из списка ниже является текстовым редактором?
    e) Adobe Photoshop.
    f) Р7-Офис: документ.
    g) Р7-Офис: таблица.
    h) Microsoft Access.

37. Что такое строка?
    e) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
    f) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
    g) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
    h) это произвольная последовательность символов.

38. Что такое фрагмент?
    e) произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами.
    f) произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
    g) произвольная последовательность символов, ограниченная специальными символами конца абзаца.
    h) это произвольная последовательность символов.

39. Что значит редактирование текста?
    e) изменение внешнего вида текста (шрифта, цвета текста и т.п.)
    f) добавление, удаление, перемещение или исправление текста
    g) копирование текста
    h) хранение текста

40. В каком из нижеперечисленных вариантов правильно указан диапазон ячеек?
    e) A1;A5
    f) A6:A10
    g) B1>B5
    h) B6-B10

Ключи к варианту 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	b	a	a	b	c	d	d	a	b

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
a	a	c	c	b	b	d	b	d	c

Ключи к варианту 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	c	d	a	c	b	d	d	a	a

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
a	a	c	b	c	b	b	d	b	b

Перечень вопросов (тем) к дифференцированному зачету

По дисциплине	ОП.01 Основы информационных технологий
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Понятие информации, информационной технологии, информационной модели, коммуникаций.
2. Классификация и задачи информационных технологий.
3. Функции новых информационных технологий.
4. Понятие и основные виды информационных систем.
5. Фактографические ИС.
6. Документальные ИС.
7. Экспертные ИС.
8. Аппаратные средства информационных технологий.
9. Процессор и блоки памяти.
10. Периферийные устройства.
11. Внешние запоминающие устройства.
12. Устройства ввода информации.
13. Устройства вывода информации.
14. Программное обеспечение.
15. Системное ПО.
16. Системы программирования.
17. Прикладное ПО.
18. Операционная система.
19. Технология работы с операционными системами семейства Windows.
20. Файловая система, структура, технология работы с файлами и папками.
21. Текстовый процессор Microsoft WORD.
22. Редактирование текстовых документов.
23. Форматирование и оформление документа.
24. Списки в Microsoft WORD, понятие и основные типы.
25. Колончатые тексты, колонтитулы.
26. Таблицы в Microsoft WORD, способы создания, основные элементы таблиц и операции над ними.
27. Редактирование таблиц, вычисления в таблицах.
28. Вставка графических элементов в текстовые документы.
29. Табличный процессор Microsoft Excel.
30. Ввод, редактирование и форматирование данных, типы данных.
31. Автозаполнение и его виды.
32. Адресация в MS Excel
33. Расчетные операции в Excel.
34. Формулы, основные типы операторов.
35. Функции, основные виды функций.
36. Табулирование функций.
37. Базы данных и СУБД
38. Основные понятия и определения базы данных

Литература

Основные источники:

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020. -240с.
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2021. —111с.
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. Л. Федотова. – Москва: Форум: Инфра-М, 2018
4. Колмыкова Е.А. Информатика: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ Е.А. Калмыкова, И.А. Кумскова. – 11-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
5. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник. -М.: ЮНИТИ, 2019.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности – 4-е изд. стер., 2020.
2. Оганесян В. О., Курилова А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности – 3-е изд. стер., 2019.

Интернет – источники:

Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Преподаватель: _____ И.Р. Дадахаев

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 77/1-п от 27.08.2024г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП. 02 Документационное обеспечение управления

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Результатом освоения учебной дисциплины ОП. 02 Документационное обеспечение управления являются умения и знания.

Формой аттестации по УД является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по УД осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Итоговая аттестация	**Текущий контроль**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:** - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Д/З	- решение ситуационных задач; - заполнение бланков документации; - тестирование; - блиц-опрос; - проверка внеаудиторной самостоятельной работы

основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;		

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Умения: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники. - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка деятельности обучающихся при выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
Знать: - основных понятий документационного обеспечения управления; - основных законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления; - целей, задач и принципов документационного обеспечения управления; - систем документационного обеспечения управления; - требований к составлению и оформлению различных видов документов; - общих правил организации работы с документами; - современных информационных технологий создания документов и автоматизации документооборота; - организации работы с электронными документами; - видов оргтехники и способов ее использования в документационном обеспечении управления.	Комбинированный опрос, индивидуальный опрос, практическая работа (заполнение бланков документации), решение ситуационных задач, защита рефератов, подготовка докладов, собеседование, письменная работа.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.2 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- практическое задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- практическое задание имеют незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
-практическое задание имеют существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;
- практическое задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль №1

По дисциплине	ОП.02 Документационное обеспечение управления
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1

(Выберите единственно правильный ответ)
1. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) приказом руководителя
2) докладной запиской
3) справкой согласования

Задание #2
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) передачи на исполнение
2) завершения исполнения или отправки
3) подшивки в дело
3) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание #3
(Выберите единственно правильный ответ)
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) ссылка на номер и дату входящего документа
2) место издания
3) справочные данные об организации

Задание #4
(Выберите единственно правильный ответ)
Отметка о поступлении оформляется…
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) на отправляемых документах
2) на поступающих документах
3) на всех документах

Задание #5

(Выберите единственно правильный ответ)
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

Выберите один из 2 вариантов ответа:
1) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание #6
(Выберите единственно правильный ответ)
План работы техникума на 2022 — 2023 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
№ 14 от 12.06.2016
2) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.06.2016 г.
3) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.06.2016 г.

Задание #7
(Выберите единственно правильный ответ)
В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) Директор _____А.И. Исаев
(подпись его зама Сидорова)
2) За директора _____А.И. Исаев
(подпись его зама Сидорова)
3) И.О. директора _____Г.И. Магомадов
(личная подпись)

Задание #8

(Выберите единственно правильный ответ)
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Мамаева
подпись
2) Верно:
Инспектор отдела кадров личная И.И. Мамаева
подпись
3) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Мамаева
16.03.2016 подпись

Задание #9
(Выберите единственно правильный ответ)
В какие реквизиты составной частью не входит подпись:
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) адресат

2) гриф утверждения
3) резолюция
4) подпись

Задание #10
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:
1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2) Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3) Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4) Решение издается на основе коллегиального руководства
5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Вариант 2

Задание:

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Задание:

Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДОЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДОЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикурин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Что такое протокол?
2. Формы протокола.
3. Реквизиты бланка протокола?

Задание:

Оформите предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи:

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г.г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996 -1999 г.г.; опись дел за 1991—1996 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

Преподаватель _____Ш.У. Даев

Рубежный контроль № 2

По дисциплине	ОП.02 Документационное обеспечение управления
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание
Вариант 1

1. Фраза "Направляем Вам..." говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:
а) сопроводительным;
б) претензией;
в) информационным;
г) подтверждением.

2. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:
а) заголовок;
б) текст;
в) адресат;
г) подпись.

3.Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:
а) централизованная;
б) децентрализованная;
в) смешанная.

4. Номенклатура дел подлежит составлению и согласованию заново:
а) не реже одного раза в пять лет;
б) не реже одного раза в год;
в) не реже одного раза в три года.

5. Укажите вариант верного датирования служебных документов:
а) 15/08/16;
б) 01.10.2016;
в) 2016 03 10;
г) 15.I.16.

6. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:
а) гарантийном;
б) сопроводительном;
в) ответном;
г) на всех письмах.

7. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:
а) для придания документу юридической силы;
б) для оперативной связи;
в) для правильного оформления.

8. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

а) правила;
б) инструкция;
в) устав;
г) положение.

9. Датой приказа является дата...

а) согласования;
б) подписания;
в) утверждения;
г) регистрации.

10. Документационное обеспечение управления это - . . .
а) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;
б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
в) процессы, относящиеся к записи информации;
г) отрасль деятельности обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

Задание:

1. Составить профессиональное резюме.
2. Написать автобиографию.
3. Составить заявление о приеме на работу.
4. Исполнить необходимые визы на заявлении.
5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.
6. Разработать проект трудового договора.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

Задание:

1. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2016 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

Директору рекламного агентства «Эра» М.И. Исаеву, пр. Строителей, 5/2, г. Грозный 29.05.2016 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Муслим Ибрагимович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и арены гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Исаев. Магомадова 45-83-98.

Задание:

1. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Преподаватель _____Ш.У. Даев

Перечень вопросов (тем) к дифференцированному зачету

По дисциплине	ОП.02 Документационное обеспечение управления
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Понятие «документ», его функция.
2. Классификация документов по основным признакам.
3. Что такое юридическая сила документа?
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Чем подлинный документ отличается от подложного?
7. Какие виды управленческих документов включает в себя. Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
8. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.8?
9. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
10. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
11. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
12. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
13. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов.
14. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
15. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
16. Положение. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
17. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
18. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
19. Структура и штатная численность. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
20. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
21. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении.
22. Текст распорядительного документа делится на 2 группы? Как строится текст распорядительного документа?
23. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
24. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
25. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
26. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
27. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
28. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

29. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
30. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
31. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
32. Служебное письмо.
33. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
34. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
35. Оформление кадровых приказов.
36. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
37. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
38. Что такое личная карточка формы Т-2?
39. Документооборот. Основные этапы документооборота.
40. Объем документооборота.

Литература

Основные источники:

1.Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.(последняя редакция).
2.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.(последняя редакция).
3.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) .(последняя редакция).
4.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с.

Дополнительные источники:

1.Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2019.
2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2020.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2020.

Интернет-ресурсы:

1.Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru.

2.Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.

Преподаватель _____Ш.У. Даев

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 111-п от 30.05. 2024 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.03 Базы данных

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Базы данных.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.03 Базы данных являются умения и знания.

Формой аттестации по УД ОП.03 Базы данных является дифференцированный зачёт. Итогом дифференцированного зачёта является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по ОП.03 Базы данных осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
Умение анализировать задачу, выделять её составные части; Умение определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Умение использовать современное программное обеспечение; Умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; Умение кратко обосновывать и объяснять свои действия; Умение создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; Умение сохранять документы в различных цифровых форматах;	Дифференцированный зачёт	- контрольная работа; - индивидуальный опрос; - тестирование; - блиц-опрос; - проверка внеаудиторной самостоятельной работы

Умение преобразовывать и перекомпоновывать данные; Умение формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; Умение выполнять обновление информации в базах данных		
Знание приемов структурирования информации; Знание форматов оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; Знание особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; Знание создания документов на основе шаблонов; Знание преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; Знание принципа организации информационных и архитектуру баз данных; Знание основных положений теории баз знаний; Знание видов и правил построения запросов к базам данных		

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Уметь: - проектировать реляционную базу данных; - использовать язык запросов для программного извлечения сведений из баз данных	Оценка результатов деятельности обучающихся на практических занятиях, решения расчетных задач. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
Знать: - основы теории баз данных; - модели данных; - особенности реляционной модели и проектирование баз данных; - изобразительные средства, используемые в ER-моделировании; - основы реляционной алгебры; - принципы проектирования баз данных; - обеспечение непротиворечивости и целостности данных; - средства проектирования структур баз данных; - язык запросов SQL	Контрольная работа. Тестирование. Семинары. Комбинированный опрос, индивидуальный опрос, практическая работа, защита рефератов, подготовка докладов, письменная работа.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- индивидуальное (практическое) задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- Индивидуальное (практическое) задание имеет незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
- индивидуальное (практическое) задание имеет существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;
- индивидуальное (практическое) задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль № 1

По дисциплине	ОП.03 Базы данных
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание
Вариант № 1

1. **Совокупность специальным образом организованных данных, хранимых в памяти вычислительной системы и отображающих состояние объектов и их взаимосвязей в рассматриваемой предметной области — это**
   а) база данных;
   б) СУБД;
   в) Банк данных;
   г) Информационная система.
2. **Комплекс языковых и программных средств, предназначенный для создания, ведения и совместного использования БД многими пользователями — это:**
   а) СУБД;
   б) база данных;
   в) словарь данных;
   г) банк данных.
3. **Реляционная модель представления данных — данные для пользователя передаются в виде**
   а) таблиц;
   б) списков;
   в) графа типа дерева;
   г) произвольного графа.
4. **Сетевая модель представления данных — данные представлены с помощью**
   а) таблиц;
   б) списков;
   в) упорядоченного графа;
   г) произвольного графа.
5. **Иерархическая модель представления данных — данные представлены в виде**
   а) таблиц;
   б) списков;
   в) упорядоченного графа;
   г) произвольного графа.
6. **Атрибут отношения — это**
   а) строка таблицы;
   б) столбец таблицы;
   в) таблица;
   г) межтабличная связь.
7. **Одно или несколько ключевых полей, позволяющих идентифицировать записи таблицы и организовывать связи между таблицами — это**
   а) ключ;
   б) поле;
   в) индекс;

г) запись.

8. **Выберите из предложенных примеров тот, который иллюстрирует между указанными отношениями связь 1:1**
   а) Дом: Жильцы;
   б) Студент: Стипендия;
   в) Студенты: Группа;
   г) Студенты: Преподаватели.
9. **Выберите из предложенных примеров тот, который между указанными отношениями иллюстрирует связь 1: М**
   а) Дом: Жильцы;
   б) Студент: Стипендия;
   в) Студенты: Группа;
   г) Студенты: Преподаватели.
10. **Выберите из приведенного списка объекты, с которыми работает Access:**
   а) таблицы;
   б) сведения;
   в) запросы;
   г) формы.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	а	а	а	г	в	б	а	б	а	а, в, г

Вариант № 2

1. **Выберите типы полей БД:**
   а) графический;
   б) числовой;
   в) денежный;
   г) табличный.
2. **Строка в базе данных называется…**
   а) ячейкой;
   б) полем;
   в) записью;
   г) ключом.
3. **Когда приложение MS Access создает файл для работы с приложением?**
   а) в начале работы с документом;
   б) при закрытии документа;
   в) в заданное пользователем время;
   г) только после сохранения документа.
4. **Основными объектами СУБД MS Access являются:**
   а) формы, таблицы, строки, отчеты;
   б) отчеты, таблицы, формы;
   в) формы, таблицы, запросы, выборки;
   г) таблицы, формы, запросы, отчеты.
5. **Основным объектом базы данных СУБД Access является:**
   а) форма;
   б) выборка;
   в) таблица;
   г) отчет.

6. **Запросы в СУБД Access предназначены для:**
   а) поиска и сортировки данных;
   б) добавления и просмотра данных;
   в) поиска, сортировки, добавления и удаления, обновления записей;
   г) редактирования данных в таблице.
7. **Отчет в СУБД Access предназначен для:**
   а) хранения данных;
   б) вывода данных на печать;
   в) ввода и редактирования данных;
   г) создания команд для автоматизации работы.
8. **Сколько знаков может быть в текстовом поле?**
   а) 65635;
   б) 255;
   в) 1024;
   г) 512.
9. **Мастер подстановок в СУБД MS Access используется:**
   а) для создания нового поля в таблице;
   б) для создания новых таблиц;
   в) для добавления значений полей из других таблиц или фиксированного списка данных;
   г) для ввода или вывода выражений.
10. **Какие типы данных используются в СУБД MS Access для хранения больших объемов текста?**
   а) текстовый;
   б) OLE;
   в) MEMO;
   г) гиперссылка.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б, в	в	а	г	в	в	б	б	в	в

Вариант № 3

1. **Какие типы данных используются в СУБД MS Access для хранения графических объектов?**
   а) текстовый;
   б) OLE;
   в) MEMO;
   г) гиперссылка.
2. **В поле OLE СУБД Access можно разместить:**
   а) изображение или лист MS Excel;
   б) большие фрагменты текста;
   в) ссылки;
   г) логические значения.
3. **В режиме конструктора таблицы СУБД Access можно:**
   а) создавать подстановки значений;

б) создавать таблицу, добавляя поля и устанавливая для них значений и свойства;
в) вносить данные;
г) создавать запросы, формировать отчеты.

4. **Объектом СУБД MS ACCESS не является:**
   а) запрос;
   б) таблица;
   в) форма;
   г) ничего из вышеперечисленного.
5. **Форма в СУБД Access предназначена для:**
   а) удобства ввода данных в БД;
   б) удобства ввода и просмотра данных таблицы;
   в) создания документов для печати;
   г) изменения готовой базы данных.
6. **Условие, по которому происходит поиск и отбор записей, размещенных в таблице, называется:**
   а) фильтром;
   б) запросом;
   в) формой;
   г) условием поиска.
7. **Структура таблицы определяется с помощью трех колонок. Укажите лишнюю колонку.**
   а) имя поля;
   б) тип данных;
   в) описание;
   г) размер поля.
8. **Столбец в СУБД называется:**
   а) записью;
   б) полем;
   в) значением;
   г) столбцом.
9. **Для чего предназначено окно «Схема данных»?**
   а) для просмотра таблиц;
   б) для редактирования записей;
   в) для создания связей между таблицами;
   г) для создания связей между запросами и формами.
10. **Какому требованию должны соответствовать ключевые поля?**
   а) должны быть типа «Счетчик»;
   б) должны содержать вложение;
   в) не должны повторяться;
   г) должны быть типа МЕМО.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	а	б	г	б	а	г	б	в	в

Рубежный контроль № 2

По дисциплине	ОП.03 Базы данных
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание
Вариант № 1

1. **Между какими объектами устанавливаются связи?**
   а) запросами;
   б) формами;
   в) отчетами;
   г) таблицами.
2. **Для чего предназначено диалоговое окно «Добавить таблицу» в окне «Схема данных»?**
   а) создания формы;
   б) выбора таблиц, с которыми устанавливаются связи;
   в) создания запроса;
   г) удаления записей из таблицы.
3. **В каком режиме формы можно добавить элементы управления?**
   а) в режиме мастера;
   б) в режиме автоформы;
   в) в режиме конструктора;
   г) в режиме таблицы.
4. **Экспорт и импорт данных можно выполнить на вкладке:**
   а) Главная;
   б) Работа с базами данных;
   в) Внешние данные;
   г) Конструктор.
5. **База данных – это:**
   а) набор данных, собранных на одной дискете;
   б) данные, предназначенные для работы программы;
   в) совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных;
   г) данные, пересылаемые по коммуникационным сетям.
6. **Иерархическая база данных – это:**
   а) БД, в которой информация организована в виде прямоугольных таблиц;
   б) БД, в которой элементы в записи упорядочены, т.е. один элемент считается главным, остальные подчиненными;
   в) БД, в которой записи расположены в произвольном порядке;
   г) БД, в которой существует возможность устанавливать дополнительно к вертикальным иерархическим связям горизонтальные связи.
7. **Реляционная база данных — это**
   а) БД, в которой информация организована в виде прямоугольных таблиц; +
   б) БД, в которой элементы в записи упорядочены, т.е. один элемент считается главным, остальные подчиненными;

в) БД, в которой записи расположены в произвольном порядке;

г) БД, в которой принята свободная связь между элементами разных уровней.

8. Сетевая база данных – это:

а) БД, в которой информация организована в виде прямоугольных таблиц;

б) БД, в которой элементы в записи упорядочены, т.е. один элемент считается главным, остальные подчиненными;

в) БД, в которой записи расположены в произвольном порядке;

г) БД, в которой принята свободная связь между элементами разных уровней.

9. Что такое запросы?

а) вспомогательные объекты;

б) наименования таблиц;

в) для создания связей между таблицами;

г) команды и их параметры, которые использует пользователь для поиска данных.

10. Как называется упорядочение данных по возрастанию или убыванию какого-либо признака?

а) форматирование;

б) дешифровка;

в) сортировка;

г) сортировка.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	г	б	в	в	в	б	а	г	г	г

Вариант № 2

1. В реляционной базе данных информация организована в виде:

а) сети;

б) иерархии;

в) файла;

г) прямоугольной таблицы.

2. Следующая БД относится к вопросам 2 – 4. Номера записей приведены слева от нее.

	Ф.И.О.	пол	хобби	возр.	стаж
1	Иванов И.И.	муж.	шахматы	12	4
2	Князева И.А.	жен.	лыжи	14	4
3	Мель П.С.	жен	компьютер	13	2
4	Лучко О.П.	жен	шахматы	17	10
5	Петров Г.Я.	муж.	компьютер	16	4
6	Лютнева Е.К.	жен	лыжи	15	6

Какое поле в этой БД является ключевым?

а) пол;

б) хобби;

в) Ф.И.О.;

г) возр.;

д) стаж.

3. **В каком порядке будут идти записи, если их отсортировать по убыванию по полю «возр.»?**
   а) 1,2,3,4,5,6;
   б) 6,5,4,3,2,1;
   в) 1,3,2,6,5,4;
   г) 4,5,6,2,3,1;
   д) 6,1,3,4,5,2.
4. **Сформулируйте условие поиска, дающее сведения о всех шахматистках, играющих в шахматы не менее 5 лет.**
   а) (хобби=шахматы) И (стаж>=5);
   б) (хобби=шахматы) И (пол=жен.) И (стаж>=5);
   в) (хобби=шахматы) И (пол=жен.) И (стаж <5);
   г) (хобби=шахматы) И (пол=жен.) ИЛИ (стаж>=5);
   д) (хобби=шахматы) ИЛИ (пол=жен.) ИИЛИ (стаж>=5).
5. **Наименьший поименованный элемент в базе данных – это**
   а) шаблон;
   б) клетка;
   в) поле;
   г) запись.
6. **Тип поля (числовой или текстовый) определяется**
   а) названием поля;
   б) шириной поля;
   в) типом данных;
   г) количеством записей.
7. **Структура базы данных изменится, если**
   а) добавить/удалить запись;
   б) отредактировать запись;
   в) поменять местами записи;
   г) добавить/удалить поле.
8. **Неверное утверждение:**
   а) поле включает в себя несколько записей;
   б) запись включает в себя несколько полей;
   в) каждое поле базы данных имеет свой размер;
   г) база данных имеет жесткую структуру.
9. **База данных «Ученики» выглядит так:**

Фамилия	Класс	Адрес	Школа	Оценка
Иванов	10а	Магнитогорск	345	5

   Количество полей в этой базе данных равно:
   а) 10;
   б) 2;
   в) 5;
   г) 1.

10. Сколько записей в базе данных?

№	Компьютер	ОЗУ	Винчестер
1	Pentium	16	10 Гб
2	386DX	4	300 Мб
3	486DX	8	500 Мб
4	Pentium Pro	32	20 Гб

а) 2;
б) 3;
в) 4;
г) 5.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	г	в	г	б	в	в	г	а	в	в

Вариант № 3

1. **Типы данных полей таблицы MS Access (уберите лишнее):**
   а) логический;
   б) счётчик;
   в) общий;
   г) текстовый.
2. Фильтрация записей в таблицах выполняется с целью …
   а) выборки необходимых данных;
   б) сортировки данных;
   в) группировки данных;
   г) удаление записей.
3. **Определить связь между таблицами «Город» и «Район», если каждому городу соответствует несколько районов**
   а) «один–к–одному»;
   б) «один–ко–многим»;
   в) «многие–к–одному»;
   г) «многие-ко-многим».
4. **Реляционная модель данных основана:**
   а) на древовидных структурах;
   б) на таблицах;
   в) на иерархических списках;
   г) на упорядоченном графе.
5. **Столбец однотипных данных в Access называется:**
   а) полем;
   б) отчетом;
   в) запросом;
   г) записью.
6. Какой из типов данных позволяет хранить значения величиной до 64000 символов?
   а) числовой;
   б) логический;
   в) поле объекта OLE;

г) поле МЕМО.

7. **Запись – это**

а) один столбец реляционной таблицы;

б) одна строка реляционной таблицы;

в) строка заголовка реляционной таблицы;

8. **Какое поле таблицы можно считать уникальным?**

а) счётчик;

б) ключевое;

в) мастер подстановок;

г) первое поле таблицы.

9. Какой из объектов служит для хранения данных в БД?

а) отчёт;

б) форма;

в) запрос;

г) таблица.

10. Структура реляционной базы данных (БД) меняется при удалении:

а) одного из полей;

б) одной записи;

в) нескольких записей;

г) всех записей.

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	в	а	б	б	а	г	б	б	г	а

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

По дисциплине	ОП.03 Базы данных
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Понятие информационных систем (далее – ИС)
2. Фактографические ИС
3. Документальные ИС
4. Экспертные ИС
5. Понятие БД (база данных)
6. Понятие модели данных
7. Типы моделей данных
8. Понятие реляционной модели данных
9. Свойства реляционной таблицы
10. Структурный элемент реляционной БД – поле
11. Структурный элемент реляционной БД – запись
12. Структурный элемент реляционной БД – файл
13. Основные свойства полей таблиц баз данных СУБД Microsoft Access
14. Этапы создания БД
15. Тип данных – текстовый
16. Тип данных – поле МЕМО
17. Тип данных – числовой
18. Тип данных – денежный
19. Тип данных – дата\время
20. Тип данных – счетчик
21. Тип данных – логический
22. Тип данных – поле объекта OLE
23. Тип данных – гиперссылка
24. Тип связи – один-к-одному
25. Тип связи – один-к-многим
26. Тип связи – многие-ко-многим
27. Проектирование БД
28. Создание структуры БД
29. Схема данных
30. Основные объекты окна БД – таблицы
31. Основные объекты окна БД – формы
32. Основные объекты окна БД – запросы
33. Основные объекты окна БД – отчёты
34. Фильтр по выделенному
35. Расширенный фильтр
36. Сходство между запросами на выборку и фильтрами
37. Сравнение возможностей фильтров и запросов
38. Сравнительная характеристика средств отбора записей в БД
39. Статистические функции MS Access
40. Выражения в MS Access
41. Вычисляемое поле
42. Запрос на изменение записей
43. Запрос на обновление записей

Литература

Основные источники:

1. Советов Б. Я. Базы данных: учебник для среднего профессионального образования – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 420 с.
2. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 416 с.
3. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование: учебник для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В.В. Годин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 477 с.
4. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В.В. Годин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 291 с.
5. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2020.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М», 2018.-368 с.
2. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по инженерно-техническим направлениям и специальностям / С. А. Нестеров. – Москва: Юрайт, 2019. – 230 с.

Интернет – источники:

1. https://profspo.ru/books/102199
3. https://profspo.ru/books/86192

Преподаватель: _____ М.А. Индербиева
подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 111/п от 31.05 2024г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.04 Основы разработки виртуальной и дополненной реальности

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Основы разработки виртуальной и дополненной реальности ФОС включают контрольные материалы для проведения входного контроля, текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.
Результатом освоения учебной дисциплины ОП.04 Основы разработки виртуальной и дополненной реальности являются умения и знания.
Формой аттестации по УД ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
1.1 В результате контроля и оценки по УД ОП.04 Основы разработки виртуальной и дополненной реальности осуществляется проверка следующих умений и знаний:
Таблица 1

Умения и знания	Форма контроля и оценивания	
	Итоговая аттестация	Текущий контроль
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать основные законы и принципы теории автоматического управления в профессиональной деятельности; читать структурные, принципиальные, электротехнические и монтажные схемы систем радиоуправления; определять вид и параметры передаточных функций элементов автоматики беспилотных авиационных систем; производить статический и динамический расчет систем; производить анализ неисправностей и отказов; практически получать статические и динамические характеристики элементов авиационной автоматики и оценивать по ним их работоспособность системы в целом рассчитывать основные параметры систем автоматики; пользоваться электроизмерительными приборами и приспособлениями для контроля параметров систем радиоуправления;	экзамен	- устный опрос; - тестирование; - выполнение практических работ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные принципы автоматического управления, построения и функционирования систем автоматического управления полетом; основные методы анализа автоматических систем управления беспилотных воздушных судов; принципы работы, конструктивные особенности элементов авиационной автоматики беспилотных систем построения и функционирования систем автоматического управления полетом; основные законы формирования управляющих сигналов; способы формирования, передачи и использования сигналов радиоуправления; электро-радио-техническую терминологию, применяемую в системах автоматического управления; характеристики и параметры типовых динамических звеньев; принцип работы типовых электрических исполнительных устройств автоматики и электрических машин; методы расчета и измерения показателей статической и динамической точности систем управления		

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
Уметь: использовать основные законы и принципы теории автоматического управления в профессиональной деятельности; читать структурные, принципиальные, электротехнические и монтажные схемы систем радиоуправления; определять вид и параметры передаточных функций элементов автоматики беспилотных авиационных систем; производить статический и динамический расчет систем; производить анализ неисправностей и отказов; практически получать статические и динамические характеристики элементов авиационной автоматики и оценивать по ним их работоспособность системы в целом рассчитывать основные параметры систем автоматики; пользоваться электроизмерительными приборами и приспособлениями для контроля параметров систем радиоуправления;	Оценка результатов деятельности обучающихся на практических занятиях, решения ситуационных задач. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
Знать: основные принципы автоматического управления, построения и функционирования систем автоматического управления полетом; основные методы анализа автоматических систем управления беспилотных воздушных судов; принципы работы, конструктивные особенности элементов авиационной автоматики беспилотных систем построения и функционирования систем автоматического управления полетом; основные законы формирования управляющих сигналов; способы формирования, передачи и использования сигналов радиоуправления; электро-радио-техническую терминологию, применяемую в системах автоматического управления; характеристики и параметры типовых динамических звеньев; принцип работы типовых электрических исполнительных устройств автоматики и электрических машин; методы расчета и измерения показателей статической и динамической точности систем управления	Контрольная работа. Тестирование. Комбинированный опрос, индивидуальный опрос, практическая работа, защита рефератов, подготовка докладов, письменная работа.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1 Критерии оценки:
Оценка «5» ставится, если студент:
- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- индивидуальное (практическое) задание выполняется без каких-либо ошибок.
Оценка «4» ставится, если студент:
- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- Индивидуальное (практическое) задание имеет незначительные отклонения от нормы.
Оценка «3» ставится, если студент:
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
- индивидуальное (практическое) задание имеет существенные недостатки.
Оценка «2» ставится, если студент:
- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;
- индивидуальное (практическое) задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль №1

По дисциплине	ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестирование

Вариант 1.

Вопрос 1. Что такое дополненная реальность?

А) Это технология, дополняющая звуковыми эффектами визуальную информацию об окружающем мире.

Б) Это технология зрительного наложения виртуального цифрового контента на картину окружающей действительности.

В) Это компьютерная программа, которая помогает создавать виртуальные 3D-объекты.

Г) Это компьютерные объекты, которые мы видим на экране мобильного устройства (телефона, планшета) либо на дисплее ПК.

Вопрос 2. Каким было первое AR-устройство в мире?

А) «Сенсорама» Мортона Хайлига.

Б) «Дамоклов меч» Айвена Сазерленда.

В) «Navicam» Джуна Рекимото.

Г) «Vive Pro» тайваньской компании HTC.

Вопрос 3. Кто автор термина «Дополненная реальность»?

А) Томас Коделл, инженер-исследователь лаборатории «Boeing».

Б) Айвен Сазерленд, американский учёный в области информатики.

В) Франк Лаймен Баум, американский писатель, придумавший прообраз AR-очков.

Г) Анатолий Георгиевич Кушниренко, советский и российский учёный в сфере информационных технологий.

Вопрос 4. Что является основным пользовательским устройством дополненной реальности на сегодня?

А) AR-проектор.

Б) AR-очки.

В) Ноутбук.

Г) Смартфон.

Вопрос 5. В чём главное отличие дополненной реальности от виртуальной?

А) Дополненная реальность — это искусственный компьютерный мир, а виртуальная реальность — это естественная среда для носителей VR-очков.

Б) Дополненная реальность — это виртуальные образы, наложенные на реальную среду, а виртуальная реальность — полностью цифровая среда.

В) Дополненная реальность даёт ответы на вопросы пользователей, а виртуальная — только задаёт вопросы.

Г) Основное различие — в моделях устройств, предназначенных для просмотра цифрового контента.

Вопрос 6. Выберите лишний вариант ответа! Какие возможности предоставляет дополненная реальность в интернет-маркетинге?

А) Виртуально примерить или продемонстрировать товар.

Б) Сократить путь покупателя от просмотра до совершения покупки.

В) Повысить лояльность клиентов и расширить аудиторию.

Г) Купить выбранный товар в один клик.

Вопрос 7. Компьютерное зрение, SLAM-навигация (построение карт окружающего пространства), 3D-моделирование, — всё это применяется в дополненной реальности и …

А) в робототехнике.

Б) в математике.

В) в дистанционном обучении.

Г) в интернет-маркетинге.

Вопрос 8. Какой виртуальный контент дополненной реальности видит пользователь?

А) Электронные книги в аудиоформате, субтитры синхронного перевода.

Б) Текст, графику, 3D-модели, анимацию, фото или видео.

В) «Умные» очки и другие цифровые девайсы.

Г) Отдельные строки программного кода, написанного разработчиком.

Вопрос 9. Какой тип технологии дополненной реальности применяется в забавных масках, которые можно примерить во многих мессенджерах и приложениях?

А) Маркерная.

Б) Безмаркерная.

В) На основе проекций.

Г) На основе суперпозиции.

Вопрос 10. Как назывался первый программный инструмент дополненной реальности для разработчиков?

А) ARCore — набор инструментов для разработки дополненной реальности от Google.

Б) ARKit — набор инструментов для разработки дополненной реальности от Apple.

В) ARToolKit — программная библиотека с открытым исходным кодом, которую разработал японец Хирокадзу Като.

Г) Hololens — гарнитура дополненной реальности от Microsoft, с возможностью переключения в VR-режим.

Рубежный контроль №2

По дисциплине	ОП.04 Основы разработки виртуальной и дополненной реальности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестирование

Вопрос 1

Соотнеси термины с их определениями.
1.

Виртуальная реальность
2.

Дополнительная реальность
3.

Смешанная реальность
Варианты ответов

- Это инновационная технология, которая накладывает слои усовершенствований, смоделированные с помощью компьютера, на существующую реальность
- Это мир, созданный с помощью технических средств с которым пользователь взаимодействует погружаясь полностью или наполовину
- Результат объединения реального и виртуального миров для создания новых миров и визуализации, в которых физический и цифровой объекты взаимодействуют в режиме реального времени

Вопрос 2

Верно ли утверждение, что виртуальная реальность – это мир, созданный с помощью технических средств, с которым пользователь взаимодействует, погружаясь полностью или наполовину?
Варианты ответов

- верно
- неверно

Вопрос 3

Выбери свойства виртуальной реальности (VR). Верных ответов: 2
Варианты ответов

- интернет-технология
- доступная для изучения
- интерактивная
- 3D-пространство

Вопрос 4

4.Вставь пропущенные слова.
Технология VR с эффектом полного погружения создает правдоподобную симуляцию .....мира с большой степенью детализации.
Варианты ответов

- дополнительного
- виртуального
- смешанного

- реального

Вопрос 5

Вставь пропущенные слова.
Технологии VR на базе .....– это язык VRML, подобный HTML.

Варианты ответов

- симуляций
- интернета вещей
- имитации
- интернет-технологий

Вопрос 6

Вставь пропущенные слова.
Технологии VR с совместной инфраструктурой – это ..... виртуальный мир, который не создает впечатление полного погружения в процесс, но содержит сотрудничество с иными пользователями.

Варианты ответов

- двухмерный
- трехмерный
- четырехмерный
- многомерный

Вопрос 7

Вставь пропущенные слова.
Технологии VR .....– это симуляция, воспроизводимая на экран, с использованием контроллеров, изображений, звука.

Варианты ответов

- полного погружения
- реалистичного погружения
- без погружения
- с обратной связью

Вопрос 8

5.Определи тип виртуальной реальности (VR).
Трехмерный виртуальный мир с элементами социальной сети, который насчитывает свыше миллиона активных пользователей, не создает впечатление полного погружения в процесс, но включает сотрудничество с другими пользователями.

Варианты ответов

- VR с эффектом полного погружения
- VR с совместной инфраструктурой
- VR на базе интернет-технологий
- VR без погружения

Вопрос 9

Вставь пропущенные слова.
..... реальность, призвана добавить существующему миру многогранности и выразительности.

Варианты ответов

- Виртуальная
- дополнительная
- смешанная

Вопрос 10

Соотнеси свойства виртуальной реальности с соответствующими им определениями
1.

Правдоподобная
2.

Доступная для изучения
3.

Создающая эффект присутствия
Варианты ответов

- создает возможность для исследований конкретизированного мира
- воздействуя на органы чувств человека, вовлекает его в процесс
- создает ощущение реальности происходящего

Вопрос 11

Соотнеси свойства виртуальной реальности с соответствующими им определениями.
1.

Машинно-генерируемая
2.

Доступная для изучения
3.

Правдоподобная
Варианты ответов

- создает возможность для исследований конкретизированного мира
- создает ощущение реальности происходящего
- основывается на технических средствах

Вопрос 12

Определи, о какой реальности (VR (виртуальная) или AR (дополнительная)) идет речь.
1.

VR (виртуальная)
2.

AR (дополнительная)
Варианты ответов

- Сидя на диване в очках такой реальности, можно, например, пережить опыт прыжка с парашютом или полетать на воздушном шаре над выбранной местностью. …
- Приложение Anatomic позволит вам отсканировать с помощью мобильного телефона себя или своих друзей и исследовать анатомические подробности человеческого тела, это помогает будущим врачам изучить реальную модель скелета. …
- Мобильные приложения некоторых компаний позволяют при помощи такой реальности обставить собственный дом товарами из магазина, чтобы определиться с покупками. …
- Такая реальность позволяет посетителям познакомиться с музейными коллекциями, находящимися на большом расстоянии от человека, увидеть давно утраченные исторические и культурологические артефакты, детально рассмотреть микроскопические предметы, переместиться в любые исторические эпохи. …

Перечень вопросов (тем) к дифференцированному зачету

По дисциплине	ОП.04 Основы разработки виртуальной и дополненной реальности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Разработка высокоэффективных приложений виртуальной и дополненной реальности
2. Разница между AR, VR, MV. Оборудование. Ведущие компании-разработчики
3. Технология разработка AR-приложения в Unity. Тестирование приложений
4. Сетевая виртуальная реальность
5. Аппаратные средства виртуальной реальности
6. Виртуальная реальность в промышленности
7. Виртуальное обучение, тренажеры и симуляторы
8. Системы виртуальной реальности в проектировании
9. Виртуальные решения в музейной практике
10. Компьютерные игры и ВР
11. Компании-лидеры в развитии систем виртуальной реальности
12. История развития систем виртуальной реальности
13. Перспективы виртуальной реальности
14. Виды виртуальной реальности
15. Виртуальная реальность и дополненная реальность – сравнение
16. Этапы и технологии создания систем VR
17. Структура и компоненты VR
18. Этапы и технологии создания систем AR, структура и компоненты
19. Технологии создания систем AR
20. Обзор и сравнение современных 3D-движков
21. Возможности, условия использования AR
22. Активация функций дополненной реальности
23. Установить Сервисы Google Play для AR

Литература

Основные источники:
1. 1. Беспилотные авиационные системы (БАС) [Текст] / Утв. генеральным секретарем и опубликовано с его санкции. – Международная организация гражданской авиации, 2019. – 50 с. – ISBN 978-92-9231-780-5
2. Беспилотные летательные аппараты: Методики приближенных расчетов основных параметров и характеристик [Текс]/ В. М. Ильюшко, М. М. Митрахович, А. В. Самков и др; Под общ. ред. В. И. Силкова. – К.: 2099. – 304 с., 56 ил.
3. Общие виды и характеристики беспилотных летательных аппаратов: справ. пособие[Текст] /А.Г. Гребеников, А.К. Мялица, В.В. Парфенюк и др. – Х.: Нац. аэрокосм. ун-т «Харьк.авиац. ин-т», 2019. 377 с. – ISBN 978-966-662-157-6

Дополнительные источники:
1. Афанасьев, П.П., Беспилотные летательные аппараты. Основы устройства и функционирования[Текст] /И.С.Голубев, В.Н.Новиков, С.Г.Парафесь, под редакцией Голубева И.С. и Туркина И.К. Издательство МАИ, М, 2019г.
Интернет - источники
1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/
3. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/
4. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон, дан. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

Преподаватель: _____ Л.Х. Анзорова
подпись

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕН
Приказом директор
ГБПОУ «ГГКИТ
№ 111-п от 30.05. 2024

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой освоен/ не освоен».

Предпочтительная форма проведения комплексного дифференцированного зачёта в рамках МДК.01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов и МДК.01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных и ПП. Производственная практика: выполнение практико-ориентированного задания.

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элемент модуля	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
МДК.01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов	2 семестр –комплексный дифференцированный зачет	Устный и письменные опросы, тестовый контроль, контроль выполнения практических работ, решение ситуационных задач.
МДК.01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных	2 семестр – комплексный дифференцированный зачет	Устный и письменные опросы, тестовый контроль, контроль выполнения практических работ, решение ситуационных задач.
УП. Учебная практика	1 семестр – дифференцированный зачет	отчет по учебной практике
ПП. Производственная практика	2 семестр – комплексный дифференцированный зачет	отчет по производственной практике

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Оценка «отлично» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования с помощью встроенных средств. Оценка «хорошо» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования. Оценка «удовлетворительно» - предложенное программное обеспечение установлено, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Оценка «отлично» - выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; проверена настройка конфигурации; выполнен анализ функционирования с помощью инструментальных средств; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложены варианты модификации программного обеспечения. Оценка «хорошо» - выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; проверена настройка конфигурации; выполнен анализ функционирования; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложен вариант модификации программного обеспечения. Оценка «удовлетворительно» - выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; выполнен анализ функционирования; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложен вариант модификации программного обеспечения.

ПК 1.3. *Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.*	Оценка «отлично» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования с помощью встроенных средств. Оценка «хорошо» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования. Оценка «удовлетворительно» - предложенное программное обеспечение установлено, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования

Общие компетенции	**Показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **Знания:** актуальный профессиональный и социальный
	контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок

	выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
Уметь: - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - выполнять обновление информации в базах данных; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;	подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем; использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем; проводить инсталляцию программного обеспечения компьютерных систем; производить настройку отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем; анализировать риски и характеристики качества программного обеспечения.

Знать: - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; - правила форматирования документов; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятие версий и совместимости форматов; - понятия публичных и приватных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов; - структурные элементы текстовых документов; - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - средства сканирования и распознавания текста; - виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - виды и форматы средств архивирования; - виды и правила построения запросов к базам данных; - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний.	основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения; основные виды работ на этапе сопровождения программного обеспечения; основные принципы контроля конфигурации и поддержки целостности конфигурации программного обеспечения; средства защиты программного обеспечения в компьютерных системах.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.2 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- практическое задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- практическое задание имеют незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
-практическое задание имеют существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;

- практическое задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль 1

По МДК	**01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое операционная система?

a) Программа для создания текстовых документов

b) Программа для управления компьютером

c) Программа для работы с графикой

d) Программа для создания презентаций

3. Как называется программа, которая используется для просмотра веб-страниц?

a) Браузер

b) Текстовый редактор

c) Графический редактор

d) Операционная система

5. Что такое электронная почта?

a) Способ передачи информации по телефонной линии

b) Способ передачи информации по радио

c) Способ передачи информации по интернету

d) Способ передачи информации по почте

7. Как называется процессор компьютера, который отвечает за обработку графических данных?

a) Центральный процессор

b) Графический процессор

c) Оперативная память

d) Жесткий диск

10. Как называется программа, которая используется для создания таблиц и обработки данных?

a) Текстовый редактор

b) Графический редактор

c) Табличный процессор

d) Браузер

6. Что такое браузер?

a) Программа для создания текстовых документов

b) Программа для управления компьютером

c) Программа для просмотра веб-страниц

d) Программа для работы с графикой

7. Что такое URL?

a) Адрес в интернете

b) Тип операционной системы

c) Название браузера

d) Название почтового сервера

8. Как называется программа, которая используется для создания и редактирования графических изображений?

a) Текстовый редактор

b) Графический редактор

c) Браузер

d) Табличный процессор

9. Что такое интернет?

a) Сеть компьютеров, объединенных между собой

b) Способ передачи информации по телефонной линии

c) Способ передачи информации по радио

d) Способ передачи информации по почте

10. Как называется программа, которая используется для создания презентаций?

a) Текстовый редактор

b) Графический редактор

c) Программа для работы с базами данных

d) Программа для создания презентаций

11. Что такое файрвол?

a) Программа для защиты компьютера от вирусов

b) Программа для создания текстовых документов

c) Программа для работы с графикой

d) Программа для управления компьютером

12. Как называется программа, которая используется для создания и редактирования текстовых документов?

a) Текстовый редактор

b) Графический редактор

c) Браузер

d) Табличный процессор

13. Что такое вирус?

a) Программа, которая защищает компьютер от вирусов

b) Программа, которая создает текстовые документы

c) Программа, которая заражает компьютер и наносит ему вред

d) Программа, которая управляет компьютером

14. Как называется программа, которая используется для работы с базами данных?

a) Текстовый редактор

b) Графический редактор

c) Табличный процессор

d) Программа для создания презентаций

15. Что такое облачное хранилище?

a) Способ передачи информации по телефонной линии

b) Способ передачи информации по интернету

c) Способ передачи информации по радио

d) Способ передачи информации по почте

Вариант 2:

1. Какой формат файла используется для хранения текстовой информации?
a) .mp3
b) .docx
c) .jpg
d) .xls

2. Какой формат файла используется для хранения изображений?
a) .txt
b) .pdf
c) .png
d) .wav

3. Какой формат файла используется для хранения аудиофайлов?
a) .xlsx
b) .jpeg
c) .mp3
d) .doc

4. Какой формат файла используется для хранения видеофайлов?
a) .pptx
b) .gif
c) .avi
d) .html

5. Какой формат файла используется для хранения электронных таблиц?
a) .pdf
b) .docx
c) .xlsx
d) .txt

6. Какой формат файла используется для хранения презентаций?
a) .pptx
b) .png
c) .mp3
d) .xls

7. Какой формат файла используется для хранения веб-страниц?
a) .html
b) .gif
c) .avi
d) .pdf

8. Какой формат файла используется для хранения архивов?
a) .zip
b) .docx
c) .xlsx
d) .png

9. Какой формат файла используется для хранения электронных книг?
a) .pdf
b) .jpeg
c) .mp3
d) .doc

10. Какой формат файла используется для хранения баз данных?
a) .xls
b) .sql
c) .mp4
d) .pptx

11. Какой формат файла используется для хранения программного кода?
a) .txt
b) .docx
c) .py
d) .xlsx

12. Какой формат файла используется для хранения графических изображений с прозрачным фоном?
a) .jpeg
b) .gif
c) .png
d) .bmp

13. Какой формат файла используется для хранения 3D-моделей?
a) .pdf
b) .obj
c) .mp3
d) .docx

14. Какой формат файла используется для хранения анимаций?
a) .mp4
b) .gif
c) .png
d) .pdf

15. Какой формат файла используется для хранения векторных изображений?
a) .jpeg
b) .gif
c) .png
d) .svg

Рубежный контроль № 2

По МДК	**01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания текстовых документов?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

2. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания таблиц?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

3. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания презентаций?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

4. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных таблиц?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

5. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных формул?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

6. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных диаграмм?

a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

7. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных графиков?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

8. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных отчетов?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

9. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных форм и опросников?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

10. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных календарей?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

11. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных заметок?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

12. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных списков дел и задач?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

13. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных презентаций с анимацией?

a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

14. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных презентаций с видео и звуком?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

15. Какая программа из пакета Microsoft Office используется для создания электронных презентаций с интерактивными элементами?
a) Excel
b) PowerPoint
c) Word
d) Outlook

Вариант 2:

1. Известно, что физически здоровый человек получает информацию при помощи:
Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

A. органов осязания
B. с помощью обсуждений
C. органов зрения
D. вкусовых рецепторов
I. органов обоняния
F. органов слуха

2. Что относится к свойствам информации?

A. Понятность

B. актуальная

C. достоверность

D. краткость

3. Главная управляющая программа (комплекс программ) на ЭВМ — это ...

A. операционная система;
B. прикладная программа;
C. графический редактор;
D. текстовый процессор.

4. Информатизация — это сложный биологический процесс, связанный со значительными изменениями в образе жизни населения.

A. верно;
B. неверно.

5. Компьютерная сеть – это

A. система компьютеров, связанная каналами передачи информации;
B. комплекс взаимосвязанных программ;
C. система гипертекстовых документов.

6. Информация, передаваемая с помощью ощущений, называется

A. визуальной;
B. тактильной;
C. машинной;
D. органолептической.

7. Главным устройством вычислительной машины является _____, обеспечивающий в наиболее общем случае управление всеми устройствами и обработку информации.

A. системный блок;
B. микропроцессор;
C. системная шина;
D. монитор.

8. Устройство ввода в ПК информации в виде текстов, рисунков слайдов, фотографий на плоских носителях, а также изображения объёмных объектов небольших размеров – это . . .

A. принтер;
B. монитор;
C. сканер;
D. проектор.

9. Выберите программы, не являющиеся антивирусными

A. AVP;
B. Paint;
C. WinZip;
D. Dr Web;
E. NOD32.

10. Прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними — это:

a. электронная таблица;
b. графический редактор;
c. утилита;
d. текстовый редактор.

Рубежный контроль 3

По МДК	**01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое документ?

A. любые сведения (информация), зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения), созданная трудом и разумом человека;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Атрибут документа?

A. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Что такое делопроизводство?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

4. Что из себя представляет документ?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие документооборота?

A. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое электронная подпись?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Преимущества электронной подписи?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

A. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие электронных текстов?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое электронный документ?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный или подготовленный на компьютере), имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

11. Что такое электронный документооборот?

A. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизованной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое делопроизводство?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Формы делопроизводства?

A. централизованная, децентрализованная смешенная;

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Что такое база данных?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	D	C	A	B	D	A	B	D	A	C	A	B	D

Вариант 2:

1. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Что такое документационное обеспечение управления?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

3. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДОУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Понятие управление делами?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Что такое канцелярия?

A. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества

и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

7. Что такое информационная система документооборота?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;

B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	B	C	A	D	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Преимущества использования информационных систем документооборота?

A. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации

данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Что такое система электронного документооборота?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Что такое анализ бизнес-процессов?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Что такое система управления электронным документооборотом?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

5. Недостатки использования информационных систем документооборота?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

6. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

B. сложность установки программы на компьютер пользователя: нужно ли для этого привлекать специалистов или можно обойтись собственными силами;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

A. входящие документы, исходящие документы, подготовленные внутри организации;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое номенклатура дел?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Что такое автоматизация документов?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. это внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы;

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Этапы делопроизводства?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. создание документов, их движение в организации и хранение.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного

обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	C	D	D	B	A	C	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 4

По МДК	**01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое делопроизводство?

A. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Этапы делопроизводства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. создание документов, их оборот в организации и хранение;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;

B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

D. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

4. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;

D. технологический прогресс.

6. Вид систем Автоматизации документооборота предприятия?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает системы делопроизводства упорядочивания объектов электронного документооборота;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Что такое ECM-система?

A. бизнес-платформа для компаний, которая позволяет организовать и контролировать документооборот, а также автоматизировать бизнес-процессы;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Что такое автоматизация бизнес-процессов?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. это делегирование повторяющихся рабочих задач специальным сервисам автоматизации.

9. Что такое электронный документ?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. файлы, подписанные электронной подписью;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Что такое электронная подпись?

A. виды и достоверность эталонов;

B. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и

неизменность после подписания;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	B	C	B	A	D	C	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Способы хранения электронных документов?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. используется локальное и хранилище в облаке.

2. Недостаток локального архивного хранения?

A. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;

B. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Недостаток хранилища в облаке?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;

C. является необходимость подключения к Интернету;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Что такое разграничение доступа для пользователей?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

A. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Что такое электронный документооборот?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические документы;

D. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизованной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях.

7. Что такое хозяйствующий субъект?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство, осуществляющее те или иные экономические (хозяйственные) операции от своего имени;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Что собой представляет единый формат для архивов?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. документ может быть создан в устаревшем формате, который не поддерживается современным программным обеспечением (ПО), либо у пользователя может отсутствовать необходимое ПО для работы с документом;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Условие хранения электронных документов?

A. невозможность внесения изменения;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Что такое доверенная временная метка?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. процесс надёжного отслеживания времени создания и изменения документа;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	A	C	B	A	D	B	C	A	C	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Что такое надежность программного обеспечения?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. подразумевает, что никто (включая владельца) не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Требование к хранению электронных документов?

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Понятие издержек?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

4. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Что такое бизнес-процесс?

A. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Что такое система электронного документооборота?

A. касается работы по переносу документов в электронный вид во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами.

7. Что собой представляет управление бизнесом с использованием бумажного документооборота?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. создание для своей компании трудностей и расходов там, где в силу развития новых технологий уже давно пора перестать это делать;

C. широкая область распространения и (или) содержащий общие положения для определенной области;

D. совершенствование процесса доументации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Что такое PC DOCS?

A. система, которая выражается через вклад в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса,

способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. система, которая проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. система, которая проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. мощная система управления документами на основе распределенной архитектуры клиент-сервер.

9. Архитектура клиент-сервер - …

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. предусматривает разделение процессов предоставления услуг и отправки запросов в разных компьютерах, подключенных к сети, каждый из которых выполняют свои задачи независимо от других;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. 1С: Документооборот…

A. отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. современная система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их

ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	B	D	B	A	D	B	D	C	D	C	A; C	C	D	C; D

Перечень вопросов к комплексному дифференцированному зачету

По МДК	**01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Что такое документ?

2. Атрибут документа?

3. Что такое делопроизводство?

4. Что из себя представляет документ?

5. Понятие документооборота?

6. Что такое электронная подпись?

7. Преимущества электронной подписи?

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

9. Понятие электронных текстов?

10. Что такое электронный документ?

11. Что такое электронный документооборот?

12. Что такое делопроизводство?

13. Формы делопроизводства?

14. Что такое база данных?

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

16. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

17. Что такое документационное обеспечение управления?

18. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

19. Понятие управление делами?

20. Что такое канцелярия?

21. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

22. Что такое информационная система документооборота?

23. Инструментальные средства?

24. Накопление и систематизация данных?

25. Обработка данных?

26. Отображение данных?

27. Сбор данных?

28. Формализация данных?

29. Фильтрация данных?

30. Сортировка данных?

31. Преимущества использования информационных систем документооборота?

32. Что такое система электронного документооборота?

33. Что такое анализ бизнес-процессов?

34. Что такое система управления электронным документооборотом?

35. Недостатки использования информационных систем документооборота?

36. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

37. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

38. Что такое номенклатура дел?

39. Что такое автоматизация документов?

40. Этапы делопроизводства?

Рубежный контроль 1

По МДК	**01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных**
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое программа?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Что такое программное средство (ПС)?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Жизненный цикл (ЖЦ) программного средства или системы?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

4. Что понимают под качеством программного продукта?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие функционирования ПС?

A. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое атрибут качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и

своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Критерий оценки качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества.

8. Что понимают под характеристикой качества ПС?

A. это характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие подхарактеристики качества ПС?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое метрика?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на

внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы.

11. Что такое показатель качества ПС?

A. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое уровень пригодности ПС?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Что такое мера?

A. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями, оцененными в относительных единицах (относительно некоторой абсолютной величины);

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Понятие измерения?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. объем и сложность ПС;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Что такое шкала?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. предполагаемый тираж производства и применения ПС.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B	A	C	A	C	D	A	B	C	A	B	D	B	C	A

Вариант 2:

1. Понятие целевого качества жизненного цикла (ЖЦ)?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. оцененное или предсказанное качество для конечного ПС на каждой стадии ЖЦ;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Понятие требуемого качества продукта?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения.

3. Качество проекта?
A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Оценочное качество продукта?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Качество поставленного продукта?

A. показателем такого качества является стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Качество в использовании?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. внешнее качество, заданное требованиями заказчика.

7. Основной показатель качества программных средств?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери,

деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.
15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	B	C	A	D	B	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Архивация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Защита данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. операционные системы, системные библиотеки и конструкции инструментальных средств разработки;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Транспортирование данных?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. средства взаимодействия аппаратного и программного обеспечения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Преобразование данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. приемы и методы построения систем, предназначенных для автоматической обработки данных.

5. Документированная информация (документ)?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информационные процессы?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы

документов в информационных системах;

B. процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Что такое информация?

A. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое информационная система?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Информационные ресурсы?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма

стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Информация о гражданах (персональные данные)?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и

промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	A	D	B	C	A	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 2

По МДК	**01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных**
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Особенность выявления ошибок в программах и данных программных средств (ПС)?

A. отсутствие полностью определенного эталона. Поэтому при тестировании, сначала обнаруживаются вторичные ошибки – результаты проявления некоторых исходных дефектов, называемых первичными ошибками;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Современные CASE-средства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. это обеспечение широких возможностей выбора процессов моделирования предметной области, автоматизированного анализа системных требований и выработки первичных требований к проекту ПС;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Требуемое качество ПС?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения

качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

D. ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС.

4. Системное проектирование сложных программ?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. анализ развития методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Основная цель современных технологий создания ПС?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. высокое качество жизненного цикла ПС;

D. технологический прогресс.
6. Понятие современной технологии?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает совокупность методов и инструментальных средств автоматизации технологического процесса разработки и всего ЖЦ ПС;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Категории вторичных ошибок?

A. сбои, не отражающиеся существенно на работоспособности ПС, и приносящие ущерб, которым можно пренебречь и ординарные отказы, ущерб от которых находится в некоторых допустимых пределах, отражающиеся на показателях качества ПС;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Наиболее существенные факторы, влияющие на статистические характеристики первичных ошибок?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. ординарные отказы.

9. Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. числа случайных ошибок;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Модели предназначены для приближенной оценки качества?

A. виды и достоверность эталонов;

B. потенциально возможная надежность функционирования комплексов программ в процессе испытаний и эксплуатации и числа случайных ошибок, оставшихся невыявленными в анализируемых программах;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B	D	A	B	A; B	A	D	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Сертификат происхождения?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. применяется в отношении товаров двойного назначения.

2. Сертификат инспектирования?

A. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

B. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Сертификат подтверждения доставки?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

C. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Объекты обязательной сертификации?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Объекты добровольной сертификации?

A. товары легкой промышленности;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Услуги добровольной сертификации?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические;

D. материальные и нематериальные, система качества, персонала.

7. Основные принципы организации работ по сертификации?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. добровольность сертификации обеспечивается тем, что сертификация осуществляется по письменному заявлению заинтересованной стороной, а также обеспечение объективности оценок независимостью органов по сертификации и привлечением экспертов незаинтересованных в результатах оценки;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Мотивация предприятия к сертификации систем качества?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. повышение конкурентоспособности, удовлетворение требованию заказчика, повышение цены на продукцию, льготное кредитование и страхование, возможность получения государственных заказов;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Функции органа по сертификации?

A. осуществление оценки соответствия объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты и добровольной сертификации, а также представление права на применение знака соответствия;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Функции Центрального органа по сертификации?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. установление процедуры сертификации в соответствии с законом, требованием сертификации ГОСТ Р и правилам по сертификации, организация разработки и подготовки утверждения систем сертификации однородной продукции;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации органа по сертификации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект

этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B; D	A; D	C	D	B	C	A	C; D	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Виды деятельности органа по сертификации?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. осуществление сертификации объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты, прошедшие добровольную сертификацию;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Лица, создавшие систему добровольной сертификации, устанавливают:

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. представление права на применение знака соответствия;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Законодательная и нормативная база сертификации?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. организация повышения квалификации и повышения аттестации своего персонала.

4. Правила государственной сертификации?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. в качестве органа по сертификации или испытательной лаборатории допускаются организации любой формы собственности, если они не являются изготовителями (продавцами) сертифицируемой или продукции при условии их аккредитации в

установленном порядке;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации?

A. национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Международная организация по стандартизации (ИСО)?

A. касается стандартизации во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. ИСО работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. При этом, организация JTC1 (Joint Technical Committee 1) не имеет к ИСО никакого отношения.

7. Основополагающий стандарт?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. выделение у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

C. стандарт, имеющий широкую область распространения и (или) содержащий общие положения для определенной области;

D. совершенствование процесса стандартизации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Экономическая функция стандартизации?

A. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией.

9. Информационная функция стандартизации?

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. Разновидности стандартизации?

A. фактическая стандартизация– отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. официальная стандартизация– является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. комплексность стандартизации – заключается в систематизации и оптимальной увязке

комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. опережающее развитие стандартизации– совершенствование процесса стандартизации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	A	B; C	A	B	C	A	B	A; B	C	A; C	C	D	C; D

Рубежный контроль 3

По МДК	**01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных**
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое программа?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Что такое программное средство (ПС)?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Жизненный цикл (ЖЦ) программного средства или системы?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

4. Что понимают под качеством программного продукта?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие функционирования ПС?

A. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое атрибут качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и

своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Критерий оценки качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества.

8. Что понимают под характеристикой качества ПС?

A. это характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие подхарактеристики качества ПС?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое метрика?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на

внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы.

11. Что такое показатель качества ПС?

A. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое уровень пригодности ПС?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Что такое мера?

A. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями, оцененными в относительных единицах (относительно некоторой абсолютной величины);

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Понятие измерения?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. объем и сложность ПС;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Что такое шкала?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. предполагаемый тираж производства и применения ПС.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B	A	C	A	C	D	A	B	C	A	B	D	B	C	A

Вариант 2:

1. Понятие целевого качества жизненного цикла (ЖЦ)?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. оцененное или предсказанное качество для конечного ПС на каждой стадии ЖЦ;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Понятие требуемого качества продукта?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения.

3. Качество проекта?
A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Оценочное качество продукта?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Качество поставленного продукта?

A. показателем такого качества является стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Качество в использовании?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. внешнее качество, заданное требованиями заказчика.

7. Основной показатель качества программных средств?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери,

деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	B	C	A	D	B	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Архивация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Защита данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. операционные системы, системные библиотеки и конструкции инструментальных средств разработки;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Транспортирование данных?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. средства взаимодействия аппаратного и программного обеспечения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Преобразование данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. приемы и методы построения систем, предназначенных для автоматической обработки данных.

5. Документированная информация (документ)?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информационные процессы?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы

документов в информационных системах;

B. процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Что такое информация?

A. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое информационная система?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Информационные ресурсы?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма

стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Информация о гражданах (персональные данные)?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и

промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	A	D	B	C	A	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 4

По МДК	**01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных**
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Особенность выявления ошибок в программах и данных программных средств (ПС)?

A. отсутствие полностью определенного эталона. Поэтому при тестировании, сначала обнаруживаются вторичные ошибки – результаты проявления некоторых исходных дефектов, называемых первичными ошибками;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Современные CASE-средства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. это обеспечение широких возможностей выбора процессов моделирования предметной области, автоматизированного анализа системных требований и выработки первичных требований к проекту ПС;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Требуемое качество ПС?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения

качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

D. ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС.

4. Системное проектирование сложных программ?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. анализ развития методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Основная цель современных технологий создания ПС?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. высокое качество жизненного цикла ПС;

D. технологический прогресс.
6. Понятие современной технологии?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает совокупность методов и инструментальных средств автоматизации технологического процесса разработки и всего ЖЦ ПС;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Категории вторичных ошибок?

A. сбои, не отражающиеся существенно на работоспособности ПС, и приносящие ущерб, которым можно пренебречь и ординарные отказы, ущерб от которых находится в некоторых допустимых пределах, отражающиеся на показателях качества ПС;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Наиболее существенные факторы, влияющие на статистические характеристики первичных ошибок?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. ординарные отказы.

9. Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. числа случайных ошибок;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Модели предназначены для приближенной оценки качества?

A. виды и достоверность эталонов;

B. потенциально возможная надежность функционирования комплексов программ в процессе испытаний и эксплуатации и числа случайных ошибок, оставшихся невыявленными в анализируемых программах;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B	D	A	B	A; B	A	D	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Сертификат происхождения?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. применяется в отношении товаров двойного назначения.

2. Сертификат инспектирования?

A. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

B. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Сертификат подтверждения доставки?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

C. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Объекты обязательной сертификации?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Объекты добровольной сертификации?

A. товары легкой промышленности;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Услуги добровольной сертификации?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические;

D. материальные и нематериальные, система качества, персонала.

7. Основные принципы организации работ по сертификации?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. добровольность сертификации обеспечивается тем, что сертификация осуществляется по письменному заявлению заинтересованной стороной, а также обеспечение объективности оценок независимостью органов по сертификации и привлечением экспертов незаинтересованных в результатах оценки;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Мотивация предприятия к сертификации систем качества?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. повышение конкурентоспособности, удовлетворение требованию заказчика, повышение цены на продукцию, льготное кредитование и страхование, возможность получения государственных заказов;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Функции органа по сертификации?

A. осуществление оценки соответствия объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты и добровольной сертификации, а также представление права на применение знака соответствия;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Функции Центрального органа по сертификации?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. установление процедуры сертификации в соответствии с законом, требованием сертификации ГОСТ Р и правилам по сертификации, организация разработки и подготовки утверждения систем сертификации однородной продукции;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации органа по сертификации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект

этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B; D	A; D	C	D	B	C	A	C; D	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Виды деятельности органа по сертификации?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. осуществление сертификации объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты, прошедшие добровольную сертификацию;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Лица, создавшие систему добровольной сертификации, устанавливают:

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. представление права на применение знака соответствия;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Законодательная и нормативная база сертификации?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. организация повышения квалификации и повышения аттестации своего персонала.

4. Правила государственной сертификации?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. в качестве органа по сертификации или испытательной лаборатории допускаются организации любой формы собственности, если они не являются изготовителями (продавцами) сертифицируемой или продукции при условии их аккредитации в установленном порядке;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос. реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации?

A. национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Международная организация по стандартизации (ИСО)?

A. касается стандартизации во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. ИСО работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. При этом, организация JTC1 (Joint Technical Committee 1) не имеет к ИСО никакого отношения.

7. Основополагающий стандарт?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. выделение у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

C. стандарт, имеющий широкую область распространения и (или) содержащий общие

положения для определенной области;

D. совершенствование процесса стандартизации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Экономическая функция стандартизации?

A. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией.

9. Информационная функция стандартизации?

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. Разновидности стандартизации?

A. фактическая стандартизация– отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. официальная стандартизация– является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. комплексность стандартизации – заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. опережающее развитие стандартизации– совершенствование процесса стандартизации с

учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	A	B; C	A	B	C	A	B	A; B	C	A; C	C	D	C; D

Перечень вопросов к комплексному дифференцированному зачету

По МДК	**01.02. Манипулирование данными и форматирование запросов к базе данных**
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.) Обобщенные показатели программных средств (ПС), влияющие на процессы разработки и оценки качества ПС?

2.) Представления о качестве ПС для различных стадий жизненного цикла (ЖЦ), определенные стандартами?

3.) На какие группы по способам обеспечения заданного качества методы и средства обеспечения качества можно подразделить?

4.) Дайте определения Программе, Программному средству, Программному продукту и Жизненному циклу программного средства или системы?

5.) Категории вторичных ошибок в ПС?

6.) Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?

7.) Цели применения стандартов при создании ПС?

8.) Области применения сертификации?

9.) Объекты обязательной сертификации?

10.) Объекты добровольной сертификации?

11.) Мотивация предприятия к сертификации систем качества?

12.) Условия ввоза импортируемой продукции, подлежащей обязательной сертификации?

13.) Международная организация по стандартизации (ИСО)?

14.) Международная электротехническая комиссия (МЭК)?

15.) Подкомитеты и группы JTC1?

16.) Что такое функциональность?

17.) Модель зрелости процесса СММ?

18.) Жизненный цикл (ЖЦ) программных средств?

19.) Основные понятия сертификации программных средств и систем качества?

20.) Проверка системы качества предприятия?

21.) Сертификаты происхождения продукции, сертификаты инспектирования, подтверждения доставки?

22.) Основные принципы организации работ по сертификации?

23.) Что устанавливает система добровольной сертификации?

24.) Что относится к документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации?

25.) Американский национальный институт стандартов (ANSI)?

26.) Стандарты в области программного обеспечения?

27.) Нормы, правила, требования, характеристики, касающиеся объекта стандартизации, которые оформляются в виде нормативного документа?

28.) Задачи стандартизации?

29.) Функции стандартизации?

30.) Предпосылки для развития и повышения уровня многих направлений сотрудничества?

31.) Последовательность действий по планированию и прогнозу значений внешних метрик?

32.) Категории метрик, исходя из возможностей их измерения?

33.) Надежность, Эффективность, Практичность, Сопровождаемость, Мобильность?

34.) Единая система программной документации (ЕСПД)?

35.) Достоинства и недостатки ЕСПД?

36.) Базовая документация системы качества?

37.) Документация ПО?

38.) Типы документации?

39.) Определение и принципы тестирования?

40.) Документирование процессов и результатов сертификации?

6. Литература

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. "Системы передачи данных и телекоммуникации" авторы: А.И. Климов, В.В. Климов, издательство: БХВ-Петербург, год: 2019.

2. "Компьютерные сети и телекоммуникации" автор: А.Н. Белов, издательство: Питер, год: 2019.

3. "Сети связи и системы коммутации" авторы: В.А. Золотарев, А.А. Михайлов, издательство: Горячая линия-Телеком, год: 2019.

Дополнительные источники:

"Data Communications and Networking" авторы: Behrouz A. Forouzan, Sophia Chung Fegan, издательство: McGraw-Hill Education, год: 2020.

2. "Telecommunications Essentials" автор: Lillian Goleniewski, издательство: Addison-Wesley Professional, год: 2018.

3. "Computer Networking Problems and Solutions" автор: Russ White, Ethan Banks, издательство: Cisco Press, год: 2019.

Интернет – источники:

1. Cisco Networking Academy - https://www.netacad.com/ru

2. Juniper Networks Training and Certification - https://www.juniper.net/us/en/training/

3. Udemy - https://www.udemy.com/courses/search/?q=telecommunications&src=ukw

Преподаватель: _____ М.С. Чабдарханов
подпись

Преподаватель: _____ А.А. Медиев
подпись

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕН
Приказом директо
ГБПОУ «ГГКИ
№ 111-п от 30.05. 2024

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю
ПМ 02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой освоен/ не освоен».

Предпочтительная форма проведения квалификационного дифференцированного зачёта: выполнение практико-ориентированного задания.

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элемент модуля	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота	1, 2 семестр – квалификационный дифференцированный зачет	Устный и письменные опросы, тестовый контроль, контроль выполнения практических работ, решение ситуационных задач.
МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота	1, 2 семестр – квалификационный дифференцированный зачет	Устный и письменные опросы, тестовый контроль, контроль выполнения практических работ, решение ситуационных задач.
УП. Учебная практика	2 семестр – квалификационный дифференцированный зачет	отчет по учебной практике
ПП. Производственная практика	2 семестр – квалификационный дифференцированный зачет	отчет по производственной практике

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота	Оценка «отлично» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования с помощью встроенных средств. Оценка «хорошо» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования. Оценка «удовлетворительно» - предложенное программное обеспечение установлено, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования.
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью	Оценка «отлично» - выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; проверена настройка конфигурации; выполнен анализ функционирования с помощью инструментальных средств; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложены варианты модификации программного обеспечения. Оценка «хорошо» - выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; проверена настройка конфигурации; выполнен анализ функционирования; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложен вариант модификации программного обеспечения. Оценка «удовлетворительно» - выполнен анализ условий эксплуатации программного обеспечения; выполнен анализ функционирования; выявлены причины несоответствия выполняемых функций требованиям заказчика; предложен вариант модификации

	программного обеспечения.
ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации	Оценка «отлично» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования с помощью встроенных средств. Оценка «хорошо» - предложенное программное обеспечение установлено, обоснован вариант конфигурации, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования. Оценка «удовлетворительно» - предложенное программное обеспечение установлено, обеспечен доступ различным категориям пользователей, обеспечена совместимость компонент с ранее установленными программными продуктами, проконтролировано качество функционирования

Общие компетенции	**Показатели оценки результата**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	-обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация ответственности за принятые решения; - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных);
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация способности использования информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Уметь: - формировать электронные документы в системах производственного документооборота; - управлять версиями электронных документов; - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; - формировать отчеты о движении и исполнении документов; - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; - осуществлять согласование документов; - переводить документы в архив; - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.	подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем; использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем; проводить инсталляцию программного обеспечения компьютерных систем; производить настройку отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем; анализировать риски и характеристики качества программного обеспечения.

Знать: - основные виды и понятия электронного документооборота; - основные понятия делопроизводства; - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; - требования к системе электронного документооборота; - основные виды и понятия электронной цифровой подписи; - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; - области применения электронной цифровой подписи.	основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения; основные виды работ на этапе сопровождения программного обеспечения; основные принципы контроля конфигурации и поддержки целостности конфигурации программного обеспечения; средства защиты программного обеспечения в компьютерных системах.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.2 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- практическое задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- практическое задание имеют незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
-практическое задание имеют существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;

- практическое задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль 1

По МДК	**02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое документ?

A. любые сведения (информация), зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения), созданная трудом и разумом человека;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Атрибут документа?

A. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Что такое делопроизводство?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

4. Что из себя представляет документ?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие документооборота?

A. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое электронная подпись?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и

своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Преимущества электронной подписи?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

A. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие электронных текстов?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое электронный документ?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на

внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный или подготовленный на компьютере), имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

11. Что такое электронный документооборот?

A. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизованной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое делопроизводство?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Формы делопроизводства?

A. централизованная, децентрализованная смешенная;

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Что такое база данных?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	D	C	A	B	D	A	B	D	A	C	A	B	D

Вариант 2:

1. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Что такое документационное обеспечение управления?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

3. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДОУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Понятие управление делами?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Что такое канцелярия?

A. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

7. Что такое информационная система документооборота?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;

B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	B	C	A	D	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Преимущества использования информационных систем документооборота?

A. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Что такое система электронного документооборота?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Что такое анализ бизнес-процессов?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Что такое система управления электронным документооборотом?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

5. Недостатки использования информационных систем документооборота?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания

оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

6. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

B. сложность установки программы на компьютер пользователя: нужно ли для этого привлекать специалистов или можно обойтись собственными силами;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

A. входящие документы, исходящие документы, подготовленные внутри организации;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое номенклатура дел?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Что такое автоматизация документов?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. это внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы;

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Этапы делопроизводства?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. создание документов, их движение в организации и хранение.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	C	D	D	B	A	C	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 2

По МДК	**02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое делопроизводство?

A. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Этапы делопроизводства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. создание документов, их оборот в организации и хранение;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;

B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих

факторов;

D. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

4. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;

D. технологический прогресс.

6. Вид систем Автоматизации документооборота предприятия?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает системы делопроизводства упорядочивания объектов электронного документооборота;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Что такое ECM-система?

A. бизнес-платформа для компаний, которая позволяет организовать и контролировать документооборот, а также автоматизировать бизнес-процессы;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Что такое автоматизация бизнес-процессов?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. это делегирование повторяющихся рабочих задач специальным сервисам автоматизации.

9. Что такое электронный документ?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. файлы, подписанные электронной подписью;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Что такое электронная подпись?

A. виды и достоверность эталонов;

B. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	B	C	B	A	D	C	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Способы хранения электронных документов?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. используется локальное и хранилище в облаке.

2. Недостаток локального архивного хранения?

A. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;

B. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Недостаток хранилища в облаке?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;

C. является необходимость подключения к Интернету;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Что такое разграничение доступа для пользователей?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

A. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Что такое электронный документооборот?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические документы;

D. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизованной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях.

7. Что такое хозяйствующий субъект?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство, осуществляющее те или иные экономические (хозяйственные) операции от своего имени;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Что собой представляет единый формат для архивов?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. документ может быть создан в устаревшем формате, который не поддерживается современным программным обеспечением (ПО), либо у пользователя может отсутствовать необходимое ПО для работы с документом;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Условие хранения электронных документов?

A. невозможность внесения изменения;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Что такое доверенная временная метка?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. процесс надёжного отслеживания времени создания и изменения документа;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	A	C	B	A	D	B	C	A	C	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Что такое надежность программного обеспечения?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. подразумевает, что никто (включая владельца) не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Требование к хранению электронных документов?

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Понятие издержек?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

4. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Что такое бизнес-процесс?

A. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества

физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Что такое система электронного документооборота?

A. касается работы по переносу документов в электронный вид во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами.

7. Что собой представляет управление бизнесом с использованием бумажного документооборота?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. создание для своей компании трудностей и расходов там, где в силу развития новых технологий уже давно пора перестать это делать;

C. широкая область распространения и (или) содержащий общие положения для определенной области;

D. совершенствование процесса доументации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Что такое PC DOCS?

A. система, которая выражается через вклад в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. система, которая проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. система, которая проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. мощная система управления документами на основе распределенной архитектуры клиент-сервер.

9. Архитектура клиент-сервер - …

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. предусматривает разделение процессов предоставления услуг и отправки запросов в разных компьютерах, подключенных к сети, каждый из которых выполняют свои задачи независимо от других;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. 1С: Документооборот…

A. отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. современная система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	B	D	B	A	D	B	D	C	D	C	A; C	C	D	C; D

Рубежный контроль 3

По МДК	**02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое документ?

A. любые сведения (информация), зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения), созданная трудом и разумом человека;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Атрибут документа?

A. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Что такое делопроизводство?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

4. Что из себя представляет документ?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие документооборота?

A. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое электронная подпись?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Преимущества электронной подписи?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

A. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие электронных текстов?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое электронный документ?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный или подготовленный на компьютере), имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

11. Что такое электронный документооборот?

A. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизованной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое делопроизводство?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Формы делопроизводства?

A. централизованная, децентрализованная смешенная;

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Что такое база данных?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	D	C	A	B	D	A	B	D	A	C	A	B	D

Вариант 2:

1. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Что такое документационное обеспечение управления?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

3. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДОУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Понятие управление делами?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Что такое канцелярия?

A. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества

и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

7. Что такое информационная система документооборота?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;

B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	B	C	A	D	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Преимущества использования информационных систем документооборота?

A. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации

данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Что такое система электронного документооборота?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Что такое анализ бизнес-процессов?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Что такое система управления электронным документооборотом?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

5. Недостатки использования информационных систем документооборота?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

6. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

B. сложность установки программы на компьютер пользователя: нужно ли для этого привлекать специалистов или можно обойтись собственными силами;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

A. входящие документы, исходящие документы, подготовленные внутри организации;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое номенклатура дел?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Что такое автоматизация документов?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. это внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы;

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Этапы делопроизводства?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. создание документов, их движение в организации и хранение.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного

обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	C	D	D	B	A	C	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 4

По МДК	**02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое делопроизводство?

A. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Этапы делопроизводства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. создание документов, их оборот в организации и хранение;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;

B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

D. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

4. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;

D. технологический прогресс.

6. Вид систем Автоматизации документооборота предприятия?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает системы делопроизводства упорядочивания объектов электронного документооборота;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Что такое ECM-система?

A. бизнес-платформа для компаний, которая позволяет организовать и контролировать документооборот, а также автоматизировать бизнес-процессы;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Что такое автоматизация бизнес-процессов?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. это делегирование повторяющихся рабочих задач специальным сервисам автоматизации.

9. Что такое электронный документ?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. файлы, подписанные электронной подписью;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Что такое электронная подпись?

A. виды и достоверность эталонов;

B. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и

неизменность после подписания;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	B	C	B	A	D	C	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Способы хранения электронных документов?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. используется локальное и хранилище в облаке.

2. Недостаток локального архивного хранения?

A. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;

B. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Недостаток хранилища в облаке?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;

C. является необходимость подключения к Интернету;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Что такое разграничение доступа для пользователей?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

A. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Что такое электронный документооборот?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические документы;

D. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизованной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях.

7. Что такое хозяйствующий субъект?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство, осуществляющее те или иные экономические (хозяйственные) операции от своего имени;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Что собой представляет единый формат для архивов?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. документ может быть создан в устаревшем формате, который не поддерживается современным программным обеспечением (ПО), либо у пользователя может отсутствовать необходимое ПО для работы с документом;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Условие хранения электронных документов?

A. невозможность внесения изменения;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Что такое доверенная временная метка?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. процесс надёжного отслеживания времени создания и изменения документа;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	A	C	B	A	D	B	C	A	C	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Что такое надежность программного обеспечения?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. подразумевает, что никто (включая владельца) не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Требование к хранению электронных документов?

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Понятие издержек?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

4. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Что такое бизнес-процесс?

A. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Что такое система электронного документооборота?

A. касается работы по переносу документов в электронный вид во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами.

7. Что собой представляет управление бизнесом с использованием бумажного документооборота?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. создание для своей компании трудностей и расходов там, где в силу развития новых технологий уже давно пора перестать это делать;

C. широкая область распространения и (или) содержащий общие положения для определенной области;

D. совершенствование процесса доументации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Что такое PC DOCS?

A. система, которая выражается через вклад в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса,

способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. система, которая проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. система, которая проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. мощная система управления документами на основе распределенной архитектуры клиент-сервер.

9. Архитектура клиент-сервер - …

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. предусматривает разделение процессов предоставления услуг и отправки запросов в разных компьютерах, подключенных к сети, каждый из которых выполняют свои задачи независимо от других;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. 1С: Документооборот…

A. отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. современная система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их

ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	B	D	B	A	D	B	D	C	D	C	A; C	C	D	C; D

Перечень вопросов к квалификационному дифференцированному зачету

По МДК	**02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Что такое документ?

2. Атрибут документа?

3. Что такое делопроизводство?

4. Что из себя представляет документ?

5. Понятие документооборота?

6. Что такое электронная подпись?

7. Преимущества электронной подписи?

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

9. Понятие электронных текстов?

10. Что такое электронный документ?

11. Что такое электронный документооборот?

12. Что такое делопроизводство?

13. Формы делопроизводства?

14. Что такое база данных?

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

16. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

17. Что такое документационное обеспечение управления?

18. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

19. Понятие управление делами?

20. Что такое канцелярия?

21. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

22. Что такое информационная система документооборота?

23. Инструментальные средства?

24. Накопление и систематизация данных?

25. Обработка данных?

26. Отображение данных?

27. Сбор данных?

28. Формализация данных?

29. Фильтрация данных?

30. Сортировка данных?

31. Преимущества использования информационных систем документооборота?

32. Что такое система электронного документооборота?

33. Что такое анализ бизнес-процессов?

34. Что такое система управления электронным документооборотом?

35. Недостатки использования информационных систем документооборота?

36. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

37. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

38. Что такое номенклатура дел?

39. Что такое автоматизация документов?

40. Этапы делопроизводства?

Рубежный контроль 1

По МДК	**02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое программа?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Что такое программное средство (ПС)?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Жизненный цикл (ЖЦ) программного средства или системы?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

4. Что понимают под качеством программного продукта?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие функционирования ПС?

A. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое атрибут качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и

своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Критерий оценки качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества.

8. Что понимают под характеристикой качества ПС?

A. это характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие подхарактеристики качества ПС?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое метрика?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на

внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы.

11. Что такое показатель качества ПС?

A. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое уровень пригодности ПС?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Что такое мера?

A. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями, оцененными в относительных единицах (относительно некоторой абсолютной величины);

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Понятие измерения?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. объем и сложность ПС;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Что такое шкала?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. предполагаемый тираж производства и применения ПС.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B	A	C	A	C	D	A	B	C	A	B	D	B	C	A

Вариант 2:

1. Понятие целевого качества жизненного цикла (ЖЦ)?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. оцененное или предсказанное качество для конечного ПС на каждой стадии ЖЦ;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Понятие требуемого качества продукта?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения.

3. Качество проекта?
A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Оценочное качество продукта?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Качество поставленного продукта?

A. показателем такого качества является стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Качество в использовании?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. внешнее качество, заданное требованиями заказчика.

7. Основной показатель качества программных средств?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	B	C	A	D	B	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Архивация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Защита данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. операционные системы, системные библиотеки и конструкции инструментальных средств разработки;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Транспортирование данных?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. средства взаимодействия аппаратного и программного обеспечения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Преобразование данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. приемы и методы построения систем, предназначенных для автоматической обработки данных.

5. Документированная информация (документ)?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информационные процессы?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

B. процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Что такое информация?

A. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое информационная система?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Информационные ресурсы?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Информация о гражданах (персональные данные)?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	A	D	B	C	A	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 2

По МДК	**02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Особенность выявления ошибок в программах и данных программных средств (ПС)?

A. отсутствие полностью определенного эталона. Поэтому при тестировании, сначала обнаруживаются вторичные ошибки – результаты проявления некоторых исходных дефектов, называемых первичными ошибками;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Современные CASE-средства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. это обеспечение широких возможностей выбора процессов моделирования предметной области, автоматизированного анализа системных требований и выработки первичных требований к проекту ПС;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Требуемое качество ПС?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения

качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

D. ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС.

4. Системное проектирование сложных программ?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. анализ развития методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Основная цель современных технологий создания ПС?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. высокое качество жизненного цикла ПС;

D. технологический прогресс.
6. Понятие современной технологии?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает совокупность методов и инструментальных средств автоматизации технологического процесса разработки и всего ЖЦ ПС;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Категории вторичных ошибок?

A. сбои, не отражающиеся существенно на работоспособности ПС, и приносящие ущерб, которым можно пренебречь и ординарные отказы, ущерб от которых находится в некоторых допустимых пределах, отражающиеся на показателях качества ПС;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Наиболее существенные факторы, влияющие на статистические характеристики первичных ошибок?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. ординарные отказы.

9. Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. числа случайных ошибок;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Модели предназначены для приближенной оценки качества?

A. виды и достоверность эталонов;

B. потенциально возможная надежность функционирования комплексов программ в процессе испытаний и эксплуатации и числа случайных ошибок, оставшихся невыявленными в анализируемых программах;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B	D	A	B	A; B	A	D	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Сертификат происхождения?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. применяется в отношении товаров двойного назначения.

2. Сертификат инспектирования?

A. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

B. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Сертификат подтверждения доставки?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

C. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Объекты обязательной сертификации?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Объекты добровольной сертификации?

A. товары легкой промышленности;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Услуги добровольной сертификации?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические;

D. материальные и нематериальные, система качества, персонала.

7. Основные принципы организации работ по сертификации?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. добровольность сертификации обеспечивается тем, что сертификация осуществляется по письменному заявлению заинтересованной стороной, а также обеспечение объективности оценок независимостью органов по сертификации и привлечением экспертов незаинтересованных в результатах оценки;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Мотивация предприятия к сертификации систем качества?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. повышение конкурентоспособности, удовлетворение требованию заказчика, повышение цены на продукцию, льготное кредитование и страхование, возможность получения государственных заказов;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Функции органа по сертификации?

A. осуществление оценки соответствия объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты и добровольной сертификации, а также представление права на применение знака соответствия;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Функции Центрального органа по сертификации?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. установление процедуры сертификации в соответствии с законом, требованием сертификации ГОСТ Р и правилам по сертификации, организация разработки и подготовки утверждения систем сертификации однородной продукции;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации органа по сертификации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект

этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B; D	A; D	C	D	B	C	A	C; D	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Виды деятельности органа по сертификации?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. осуществление сертификации объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты, прошедшие добровольную сертификацию;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Лица, создавшие систему добровольной сертификации, устанавливают:

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. представление права на применение знака соответствия;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Законодательная и нормативная база сертификации?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. организация повышения квалификации и повышения аттестации своего персонала.

4. Правила государственной сертификации?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. в качестве органа по сертификации или испытательной лаборатории допускаются организации любой формы собственности, если они не являются изготовителями (продавцами) сертифицируемой или продукции при условии их аккредитации в

установленном порядке;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации?

A. национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Международная организация по стандартизации (ИСО)?

A. касается стандартизации во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. ИСО работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. При этом, организация JTC1 (Joint Technical Committee 1) не имеет к ИСО никакого отношения.

7. Основополагающий стандарт?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. выделение у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

C. стандарт, имеющий широкую область распространения и (или) содержащий общие положения для определенной области;

D. совершенствование процесса стандартизации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Экономическая функция стандартизации?

A. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией.

9. Информационная функция стандартизации?

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. Разновидности стандартизации?

A. фактическая стандартизация– отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. официальная стандартизация– является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. комплексность стандартизации – заключается в систематизации и оптимальной увязке

комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. опережающее развитие стандартизации– совершенствование процесса стандартизации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	A	B; C	A	B	C	A	B	A; B	C	A; C	C	D	C; D

Рубежный контроль 3

По МДК	**02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Что такое программа?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Что такое программное средство (ПС)?

A. объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

D. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Жизненный цикл (ЖЦ) программного средства или системы?

A. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

B. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

C. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

4. Что понимают под качеством программного продукта?

A. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

B. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

C. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие функционирования ПС?

A. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

B. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое атрибут качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении;

C. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и

своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

D. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Критерий оценки качества?

A. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества.

8. Что понимают под характеристикой качества ПС?

A. это характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

D. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие подхарактеристики качества ПС?

A. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

B. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

C. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое метрика?

A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на

внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС.), в состав которой входит ПС;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы.

11. Что такое показатель качества ПС?

A. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства;

B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое уровень пригодности ПС?

A. качество, соответствующее набору категорий;

B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;

C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Что такое мера?

A. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями, оцененными в относительных единицах (относительно некоторой абсолютной величины);

B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;

D. набор значений с определенными свойствами.

14. Понятие измерения?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. объем и сложность ПС;

C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;

D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Что такое шкала?

A. набор значений с определенными свойствами;

B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;

C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;

D. предполагаемый тираж производства и применения ПС.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B	A	C	A	C	D	A	B	C	A	B	D	B	C	A

Вариант 2:

1. Понятие целевого качества жизненного цикла (ЖЦ)?

A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов);

C. оцененное или предсказанное качество для конечного ПС на каждой стадии ЖЦ;

D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Понятие требуемого качества продукта?

A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

D. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения.

3. Качество проекта?
A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

B. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Оценочное качество продукта?

A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;

C. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Качество поставленного продукта?

A. показателем такого качества является стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

B. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;

C. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Качество в использовании?

A. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;

B. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

C. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

D. внешнее качество, заданное требованиями заказчика.

7. Основной показатель качества программных средств?

A. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

B. стоимость (затраты на приобретение, создание, модификацию, эксплуатацию ПС);

C. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

D. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

A. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
B. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

C. пакет прикладных программ;

D. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

D. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

A. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

B. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

C. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

D. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

A. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

B. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

C. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	B	C	A	D	B	B	A	C	B	D	A	C	D	B

Вариант 3:

1. Архивация данных?

A. сохранение данных в удобной и доступной форме;

B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Защита данных?

A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

B. операционные системы, системные библиотеки и конструкции инструментальных средств разработки;

C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Транспортирование данных?

A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;

B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;

C. средства взаимодействия аппаратного и программного обеспечения;

D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

4. Преобразование данных?

A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;

C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;

D. приемы и методы построения систем, предназначенных для автоматической обработки данных.

5. Документированная информация (документ)?

A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;

B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

D. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информационные процессы?

A. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

B. процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;

D. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Что такое информация?

A. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

B. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

C. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

D. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое информационная система?

A. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

B. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

D. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Информационные ресурсы?

A. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

B. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

C. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

D. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Информация о гражданах (персональные данные)?

A. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;

B. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;

C. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;

D. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

11. Конфиденциальная информация?

A. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;

C. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;

D. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

B. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;

C. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

D. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

A. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

B. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;

C. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

D. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель) информации?

A. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

B. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

C. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	D	A	D	B	C	A	B	D	A	C	D	A	B

Рубежный контроль № 4

По МДК	**02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант 1:

1. Особенность выявления ошибок в программах и данных программных средств (ПС)?

A. отсутствие полностью определенного эталона. Поэтому при тестировании, сначала обнаруживаются вторичные ошибки – результаты проявления некоторых исходных дефектов, называемых первичными ошибками;

B. отсутствие неопределенной эталонной документации;

C. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

D. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Современные CASE-средства?

A. это основные компоненты системного проектирования;

B. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

C. это обеспечение широких возможностей выбора процессов моделирования предметной области, автоматизированного анализа системных требований и выработки первичных требований к проекту ПС;

D. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Требуемое качество ПС?

A. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
B. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

C. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения

качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

D. ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС.

4. Системное проектирование сложных программ?

A. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

B. анализ развития методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

C. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Основная цель современных технологий создания ПС?

A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;

B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;

C. высокое качество жизненного цикла ПС;

D. технологический прогресс.
6. Понятие современной технологии?

A. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;

B. включает совокупность методов и инструментальных средств автоматизации технологического процесса разработки и всего ЖЦ ПС;

C. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;

D. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Категории вторичных ошибок?

A. сбои, не отражающиеся существенно на работоспособности ПС, и приносящие ущерб, которым можно пренебречь и ординарные отказы, ущерб от которых находится в некоторых допустимых пределах, отражающиеся на показателях качества ПС;

B. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

C. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;

D. исходные дефекты.

8. Наиболее существенные факторы, влияющие на статистические характеристики первичных ошибок?

A. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;

B. исходные дефекты;

C. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

D. ординарные отказы.

9. Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?

A. исходные дефекты.

B. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;

C. числа случайных ошибок;

D. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Модели предназначены для приближенной оценки качества?

A. виды и достоверность эталонов;

B. потенциально возможная надежность функционирования комплексов программ в процессе испытаний и эксплуатации и числа случайных ошибок, оставшихся невыявленными в анализируемых программах;

C. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;

D. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

A. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;

B. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;

C. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;

D. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

A. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;

B. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;

C. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся раздельно;

D. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

A. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;

B. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;

C. конкурентоспособность продукции;

D. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

A. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

B. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

C. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

D. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

A. тип решаемых функциональных задач;

B. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

C. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

D. неутвержденные стандарты.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B	D	A	B	A; B	A	D	B	C	B	D	A	B

Вариант 2:

1. Сертификат происхождения?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. применяется в отношении товаров двойного назначения.

2. Сертификат инспектирования?

A. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

B. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Сертификат подтверждения доставки?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целях;

C. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

D. этим сертификатом подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Объекты обязательной сертификации?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Объекты добровольной сертификации?

A. товары легкой промышленности;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Услуги добровольной сертификации?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические;

D. материальные и нематериальные, система качества, персонала.

7. Основные принципы организации работ по сертификации?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. добровольность сертификации обеспечивается тем, что сертификация осуществляется по письменному заявлению заинтересованной стороной, а также обеспечение объективности оценок независимостью органов по сертификации и привлечением экспертов незаинтересованных в результатах оценки;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Мотивация предприятия к сертификации систем качества?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. повышение конкурентоспособности, удовлетворение требованию заказчика, повышение цены на продукцию, льготное кредитование и страхование, возможность получения государственных заказов;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Функции органа по сертификации?

A. осуществление оценки соответствия объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты и добровольной сертификации, а также представление права на применение знака соответствия;

B. сокращение издержек;

C. сокращение аудиторских проверок;

D. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Функции Центрального органа по сертификации?

A. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;

B. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;

C. установление процедуры сертификации в соответствии с законом, требованием сертификации ГОСТ Р и правилам по сертификации, организация разработки и подготовки утверждения систем сертификации однородной продукции;

D. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации органа по сертификации?

A. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;

B. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей;

C. оформление и выдача сертификатов;

D. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

A. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;

B. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект

этих документов входят:

A. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;

B. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;

C. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;

D. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

A. обобщение информации и ведение реестра;

B. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;

C. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;

D. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

A. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;

B. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

C. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др.) и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

D. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	C	B; D	A; D	C	D	B	C	A	C; D	B	A	C	C	B

Вариант 3:

1. Виды деятельности органа по сертификации?

A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;

B. требования к конфиденциальности;

C. осуществление сертификации объектов, установленным требованиям, выдача сертификатов соответствия на объекты, прошедшие добровольную сертификацию;

D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Лица, создавшие систему добровольной сертификации, устанавливают:

A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;

B. представление права на применение знака соответствия;

C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Законодательная и нормативная база сертификации?

A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

C. введение реестра сертифицированной продукции;

D. организация повышения квалификации и повышения аттестации своего персонала.

4. Правила государственной сертификации?

A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

B. в качестве органа по сертификации или испытательной лаборатории допускаются организации любой формы собственности, если они не являются изготовителями (продавцами) сертифицируемой или продукции при условии их аккредитации в установленном порядке;

C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

D. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос. реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации?

A. национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

B. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

C. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов;

D. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Международная организация по стандартизации (ИСО)?

A. касается стандартизации во всех областях (без исключений);

B. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

C. ИСО работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

D. При этом, организация JTC1 (Joint Technical Committee 1) не имеет к ИСО никакого отношения.

7. Основополагающий стандарт?

A. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

B. выделение у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

C. стандарт, имеющий широкую область распространения и (или) содержащий общие

положения для определенной области;

D. совершенствование процесса стандартизации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Экономическая функция стандартизации?

A. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией.

9. Информационная функция стандартизации?

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. выражается через достижение взаимопонимания в обществе путем обмена информацией;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. Разновидности стандартизации?

A. фактическая стандартизация– отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д.);

B. официальная стандартизация– является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. комплексность стандартизации – заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. опережающее развитие стандартизации– совершенствование процесса стандартизации с

учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обусловливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств) и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги);

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	D	A	B; C	A	B	C	A	B	A; B	C	A; C	C	D	C; D

Перечень вопросов к квалификационному дифференцированному зачету

По МДК	**02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота**
Курс	1
Семестр	1,2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.) Обобщенные показатели программных средств (ПС), влияющие на процессы разработки и оценки качества ПС?

2.) Представления о качестве ПС для различных стадий жизненного цикла (ЖЦ), определенные стандартами?

3.) На какие группы по способам обеспечения заданного качества методы и средства обеспечения качества можно подразделить?

4.) Дайте определения Программе, Программному средству, Программному продукту и Жизненному циклу программного средства или системы?

5.) Категории вторичных ошибок в ПС?

6.) Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?

7.) Цели применения стандартов при создании ПС?

8.) Области применения сертификации?

9.) Объекты обязательной сертификации?

10.) Объекты добровольной сертификации?

11.) Мотивация предприятия к сертификации систем качества?

12.) Условия ввоза импортируемой продукции, подлежащей обязательной сертификации?

13.) Международная организация по стандартизации (ИСО)?

14.) Международная электротехническая комиссия (МЭК)?

15.) Подкомитеты и группы JTC1?

16.) Что такое функциональность?

17.) Модель зрелости процесса СММ?

18.) Жизненный цикл (ЖЦ) программных средств?

19.) Основные понятия сертификации программных средств и систем качества?

20.) Проверка системы качества предприятия?

21.) Сертификаты происхождения продукции, сертификаты инспектирования, подтверждения доставки?

22.) Основные принципы организации работ по сертификации?

23.) Что устанавливает система добровольной сертификации?

24.) Что относится к документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации?

25.) Американский национальный институт стандартов (ANSI)?

26.) Стандарты в области программного обеспечения?

27.) Нормы, правила, требования, характеристики, касающиеся объекта стандартизации, которые оформляются в виде нормативного документа?

28.) Задачи стандартизации?

29.) Функции стандартизации?

30.) Предпосылки для развития и повышения уровня многих направлений сотрудничества?

31.) Последовательность действий по планированию и прогнозу значений внешних метрик?

32.) Категории метрик, исходя из возможностей их измерения?

33.) Надежность, Эффективность, Практичность, Сопровождаемость, Мобильность?

34.) Единая система программной документации (ЕСПД)?

35.) Достоинства и недостатки ЕСПД?

36.) Базовая документация системы качества?

37.) Документация ПО?

38.) Типы документации?

39.) Определение и принципы тестирования?

40.) Документирование процессов и результатов сертификации?

6. Литература

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. Основы метрологии, стандартизации, сертификации и контроля качества А.Г. Дивин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021.— 80с.
2. Викулина В.Б. Метрология. Стандартизация. Сертификация Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2021.— 200 с.
3. Сагалович С.Я. Метрология, стандартизация, сертификация. — Саратов: Вузовское образование, 2021.— 108 с.
4. Шклярова Е.И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством в вопросах и ответах - Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2021.— 19 с.
5. Каржаубаев К.Е. Стандартизация, сертификация и системы менеджмент.— Алматы: Нур-Принт, 2020.— 344 с.
6. Орловцева О.А. Метрология, стандартизация, сертификация Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021.— 224 с.

Дополнительные источники:

1. Фаюстов А.А. Метрология. Стандартизация. Сертификация. Качество - Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2020.— 504 с.
2. Архипов А.В. Основы стандартизации, метрологии и сертификации— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021.— 447 с.
3. Метрология, стандартизация и сертификация. Технические измерения- Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021.— 148 с.

Интернет-источники:

http://www.mini-soft.ru/ - Метрология, стандартизация и сертификация.

1. http://window.edu.ru/ - Критерии качества.
2. https://tech.wikireading.ru/ - Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология.

Преподаватель: _____ Ш.У. Даев

подпись

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 711-д от 30.05.2024 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по

Профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

ФОС включают контрольные материалы для проведения входного контроля, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Результатом освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности являются умения и знания.

Формой промежуточной аттестации по УД СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является итоговая контрольная работа. Итогом контрольной работы является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. В результате контроля и оценки по УД СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Итоговая аттестация	**Текущий контроль**
уметь: - общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения (пороговый уровень); -использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.	1 семестр – итоговая письменная работа 2 семестр – дифференцированный зачет	- собеседование - устное сообщение - защита проекта - устный и письменный перевод текстов - лексический диктант - блиц-опрос лексики - лексико-грамматический тест - проверочная работа - контрольная работа
знать: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.		- собеседование - устное сообщение - защита проекта - устный и письменный перевод текстов - тест по страноведению - контрольная работа

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
уметь: - общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения (пороговый уровень); - использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.	- точность понимания основного содержания иноязычного текста; - адекватность понимания партнера, правильное реагирование на реплики партнера, разнообразие своих реплик; - оптимальность выбора лексических и грамматических единиц; - грамотность оформления высказывания (устного и письменного); - наличие эмоционально-оценочных средств; - логичность и последовательность изложения материала; - соответствие выводов проблемному вопросу. - ориентация в различных источниках информации, критическое оценивание и интерпретация информации, получаемой из различных источников на иностранном языке.
знать: - социокультурную специфику стран изучаемого языка	- способность выделять общее и различное в культуре родной страны и стран изучаемого языка; - адекватность речевого и неречевого поведения специфике стран изучаемого языка.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1 Критерии оценки:

Контрольная работа

- **Оценка «5»** ставится, если студент
  - обнаруживает полное понимание языкового материала и знание грамматических правил;
  - владеет активным и пассивным словарем по теме;
  - фактические ошибки отсутствуют.
- **Оценка «4»** ставится, если студент
  - дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки;
  - допущена фактическая ошибка или 3-4 недочета.
- **Оценка «3»** ставится, если студент
  - знает и понимает основной языковой материал и знает, и применяет основные грамматические правила;

- допускает частичные ошибки, излагает материал неточно;
- контрольная работа имеет существенные недостатки.

- **Оценка «2»** ставится, если студент
  - обнаруживает незнание общей части соответствующей темы;
  - допускает ошибки в выполнении заданий, искажает содержание материала;
  - контрольная работа полностью не соответствует норме и не подается исправлению.

Письменная работа

(включает грамматические и лексические упражнения)

- **Оценка «5»** ставится, если студент
  - обнаруживает полное понимание языкового материала и знание грамматических правил;
  - владеет активным и пассивным словарем по теме;
  - фактические ошибки отсутствуют.
- **Оценка «4»** ставится, если студент
  - дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки;
  - допущена фактическая ошибка или 3-4 недочета.
- **Оценка «3»** ставится, если студент
  - знает и понимает основной языковой материал и знание грамматических правил;
  - допускает частичные ошибки, излагает материал неточно;
  - контрольная работа имеет существенные недостатки.
- **Оценка «2»** ставится, если студент
  - обнаруживает незнание общей части соответствующей темы;
  - допускает ошибки в выполнении заданий, искажает содержание материала;
  - речевая работа полностью не соответствует норме и не подается исправлению.

Входной контроль

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Вариант №1

1. Сделайте предложения в Present Continuous

1. My friend ____ (to read) a book.
2. I ____ (to drink) tea.
3. They _____ (to make) noise.
4. He _____ (to look) through the window.
5. She _____ (to help) about the house.

2. Раскройте скобки, употребляя глагол в Past Continuous Tense

1. When I called my friends, they (play) ___ monopoly.
2. Yesterday at seven I (prepare) ___ dinner.
3. The kids (play) ___ in the garden when it suddenly began to snow.
4. I (practice) ___ the piano when he came home.
5. We (not / cycle) ___ all day yesterday.

3. Поставьте предложения в Future Continuous Tense

1. This time next Monday, I (to work) in a huge office in New York.
2. Jane (to fly) to Kenya tomorrow at this time.
3. I (to work) in my study library at 6pm tomorrow.
4. This time next year we (to cross) the Pacific Ocean.
5. From 7 till 12 I (to have) classes.

Вариант №2

1. Сделайте предложения в Present Continuous

1. We _____ (to watch) TV.
2. Granny _____ (to cook) dinner.
3. The birds _____ (to swim) on the lake.
4. The dog _____ (to sit) at the door.
5. It _____ (to look) at me.

2. Сделайте предложения в Past Continuous

1. I/to go home/at 4 o’clock yesterday.
2. We/to play basketball/at 6 o’clock last Sunday.
3. She/to talk with her friend/for forty minutes yesterday.
4. You/to wash the window/in the afternoon yesterday.
5. Nick/to ride his bike/all the evening.

3. Сделайте предложения в Future Continuous

1. This time next year we (to cross) the Pacific Ocean.
2. From 7 till 12 I (to have) classes.
3. The boys of our team (to play) football tomorrow morning.
4. It (to rain) when we arrive in Kongo.
5. Ellen (to make) breakfast while her husband (to read) a newspaper.

Рубежный контроль №1

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Вариант №1

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Perfect

1) [dʒi:], [ti:]
2) [di:], [kju:], [ei]
3) [kei], [eks]
4) [em], [zed], [en]
5) [bi:], [ou], [ai]
6) [ef], [es]
7) [eitʃ], [ju:]
8) [el], [wai], [vi:]
9) [i:], [a:], [`dʌbl `ju:]

2. Решите пример и напишите ответ словами.

Н-р: twenty + fifty-eight = seventy-eight (20+58=78)

1. sixty-two + fourteen = …
2. fifteen + two hundred and forty-six = …
3. ninety + ten = …
4. thirty-one + nineteen = …
5. seventy-three + eighty-two = …
6. three thousand one hundred and twelve + ninety-nine = …

3. Вставь в предложения нужные формы глагола «to be»: am, is, are.

1. I … from London.
2. My father and mother … in Moscow.
3. It … a blue tulip.
4. I can see a cat. It … cute.
5. We … in Madrid.
6. My sister and brother … ten.
7. You … not a student.
8. … he Nick or Mark?
9. … you ten or eleven?
10. Rex … funny.

Упражнение 4. Вставь have или has.

1. We _____ got a green parrot.
2. She _____ got seven games.
3. They _____ n't got a kite.
4. I _____ got a big bag.
5. _____ you got a blue pen?
6. _____it got a funny face?
7. He _____ n't got a bike

Вариант №2

1. Вставьте глагол to be в Present Simple

1. I ____ a student.
2. He _____ happy.
3. We _____ friends.
4. They _____ at school.
5. Her car ___ fast.

2. Образуйте вопрос с глаголами am, is, are

1. _____ (she) a teacher.
2. _____(I) angry.
3. _____ (it) tree.
4. _____ (he) in London.
5. _____(you) hungry.

3. Образуйте отрицательные предложения

1. I am an engineer. _____
2. She is a doctor. _____
3. It is a table. _____
4. I am sad. _____
5. He is from Moscow. _____
6. I am an actor. _____
7. She is a housewife. _____
8. It is a book. _____
9. I am cold. _____
10. He is from the USA. _____

Рубежный контроль №2

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Вариант № 1

1. Замените выделенные слова личными местоимениями в именительном или объектном падеже.

The vase is on the table.
Mother often sends Ben to buy milk.
Are Bess and Helen ready to do the work?
Nick and Ben spend their holidays at the seaside.
The man is in the park.
The managers are not at work now.
Helen and I are good friends.
Is Ben at the lesson now?
Where is the calculator?
The newspapers are on the table.

2. Поставьте слова в форму множественного числа

fox	flower .....
eyelash	mouse .....
house	child .....
life	potato .....

3. Вставьте необходимую форму глаголов to be \ to have

This bird _____ little.
She _____ got a grandfather.
How _____he? He _____ fine.
The brown cows _____ near the box.
Where _____ he from? He _____ from Great Britain.
I _____ got five giraffes.
Those elephants _____big.
_____his brother many toys?
They _____not got a cat.

4. Вставьте необходимую конструкцию в пропуски: there is/there are; there is not /there are not; is there? / are there?

_____ many old trees in the park.
_____ children under the trees?
_____(not) a lake in the park.
_____ a glass on the table?

Вариант № 2

1. Замените выделенные слова личными местоимениями в именительном или объектном падеже.

The child is in the garden with his mother.
Our parents are always glad to see us.
My brother and I are good football players.
Bess knows Ben.
The students have lectures every day.
The boy plays football every Sunday.
The teacher asks the students.
The students write tests every week.
I have the book at home.
Max wants to speak to Helen.

2. Поставьте слова в форму множественного числа

person ..... club ..... knife ..... thief	toy ..... worry ..... man ..... dish .....

3. Вставьте необходимую форму глаголов to be \ to have

This kitten _____ little.
He _____ got a brother.
Where _____they from? They _____ from Russia.
Those tigers _____ big.
Her uncle _____ got a son.
How _____his father? He _____ fine.
My sister _____ a worker.
_____ you got two toy hares?
They _____ pilots.
_____ his aunt from America?

4. Вставьте необходимую конструкцию в пропуски: there is/there are; there is not /there are not; is there? / are there? _____a woman in the boat?

_____ (not) flowers in the vase.
_____ seven bottles under the table?
_____ a water-melon in the fridge.
_____ (not) a cup of coffee on the coffee-table.

Итоговый контроль

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Letters and sounds.
2. Rules of reading.
3. Числительные.
4. Personal, objective and possessive pronouns.
5. Глаголы to be, to have.
6. Plural nouns.
7. Конструкция there is/there are.
8. Daily routine.
9. My Family.

Рубежный контроль №3

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Письменная работа

Вариант 1.

1. Переведите на русский язык.

1. Breakfast was cooked by our mother.
2. The new rule was explained to us at the English lesson.
3. The story was written by Chekhov.
4. Yesterday the sports centre was visited by lots of people.
5. This sports game is often played at P.E. lessons.

2. Выберите правильный вариант и переведите на русский язык.

1. The news programme (is watched / watched) by millions of people every day.
2. The Mona Lisa (painted / was painted) by Leonardo da Vinci.
3. The new cinema (be built / will be built) next year.
4. New pop groups (are much spoken / is much spoken) about among teenagers.

Alexander Pushkin’s first poem (was written / written) when he was fourteen.

3. Переведите слова

1. insult
2. treat fairly
3. accuse of
4. make fun of
5. harsh
6. lower
7. get angry

Вариант №2

1. Переведите на русский язык.

1. The ball was thrown over the fence.
2. The boxer was knocked down.
3. I was born in Moscow.
4. They will be trained by a famous coach.
5. I will be sent to the competition tomorrow.

2. Выберите правильный вариант и переведите на русский язык.

1. The letters (*be sent / will be sent*) by post tomorrow.
2. The translation (*was finished / were finished*) two hours ago.
3. London *(visited / is visited)* by hundreds of tourists every year.
4. The dinner *(be / will be)* ready in an hour (через час).
5. The dogs (were taken out/ was taken out) three times yesterday.

3. Переведите слова

1. gossip
2. so that
3. gentle
4. humble
5. cheerful
6. blessing
7. faith

Перечень вопросов (тем) к дифференцированному зачету

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

10. Letters and sounds.
11. Rules of reading.
12. Числительные.
13. Personal, objective and possessive pronouns.
14. Глаголы to be, to have.
15. Plural nouns.
16. Конструкция there is/there are.
17. Daily routine.
18. My Family.
19. Present Simple Tense.
20. Possessive Case.
21. Рабочий день.
22. Buildings.
23. Past Simple Tense.
24. Хобби. Род занятий.
25. Future Simple Tense.
26. Travelling.
27. Present Continuous Tense.
28. Books in my life.
29. Past Continuous Tense.

Преподаватель: _____ Г.Х. Геланиевна
подпись

Преподаватель: _____ М.У. Сулейманова
подпись

Литература

Основные источники:

1. Options. Student's book. 10., Е.Г. Маневич, А.А. Полякова Издательство «Просвещение», 2019.
2. Options. Student's book. 11., Е.Г. Маневич, А.А. Полякова Издательство «Просвещение», 2019.

Дополнительные источники:

1. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: Эксмо, 2019.

Электронные ресурсы:

1. http://www.studv.ru Портал для изучающих английский язык;
2. http://www.lanR.ruEnglishOnline = ресурсы для изучения английского языка;
3. http://www.englishonline.co.uk - ресурсы для изучения английского языка;
4. http://www.eslcafe.com - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 711-п от 30.05.2024 г

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.01. История России

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу СГ.01. История России.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета во втором семестре.

Результатом освоения СГ.01. История России являются умения и знания.

Формой аттестации по СГ.01. История России является дифференцированный зачет во втором семестре.

1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Освоение содержания СГ.01. История России обеспечивает достижение студентами личностных, метапредметных и предметных результатов:

В соответствии с ФГОС СОО	Уточненные и конкретизированные результаты с учетом специфики элективного курса	Понятие УУД	Типовые задачи УУД
Личностные результаты			
- Л2: становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие	- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в	Осознает общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, свои конституционные права и обязанности. Понимает ценности соблюдения закона и правопорядка	Написание мини-сочинений.

гуманистические и демократические ценности;	общественной жизни;		
- Л3: готовность к служению Отечеству, его защите;	- осознание своей сопричастности к защите Отечества, понимание ценности патриотизма;	Испытывает чувство гордости за подвиги многонационального российского народа	Подготовить доклад с использованием исторического источника
- Л4: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	- осознание смысла обучения и его роли в формировании собственного мировоззрения. - осознание важности сохранения базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.	Понимает роль базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям	Студенческие дебаты, дискуссии.
- Л5: сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	- готовность и способность к самообразованию, в том числе самообразованию на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как к условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	Осознает и выполняет все поставленные задачи, готовится к продолжению профессионального образования на более высоком уровне.	Выполнение творческих работ

- Л6: толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;	- осознание уважительного отношения к личности в поликультурном мире, понимание ценности толерантного поведения.	Понимает значимость и ценность толерантного поведения.	Мини-сочинение на предложенную тему
- Л7: навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;	- осуществление деловой коммуникации. - готовность к коллективной работе, сотрудничеству в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.	Умеет выстраивать взаимоотношения в рабочей группе во время выполнения командных заданий.	Результативное выполнение командных заданий.

- Л8: нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;	- осознание правил личной этики и общечеловеческих ценностей.	Осознает и соблюдает этические нормы, выстраивает ценностные ориентиры.	Аргументировать свое мнение, по предложенному вопросу, с помощью подобранных высказываний общественных деятелей.
- Л9: готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	- осознание непрерывности образования и готовность продолжить профессиональное образование на более высоком уровне.	Выполняет все поставленные задачи.	Самостоятельное составление конспекта по предложенной теме, самостоятельное заполнение таблицы, составление схемы, алгоритма.
- Л15: ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.	- убежденность в важности для общества семьи и семейных традиций	Осознает ценность семьи и семейных традиций.	Дискуссия, написание эссе, беседа на уроке
Метапредметные результаты			
Регулятивные			
М1 умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и	- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства необходимые для их реализации.	Выбирает путь достижения цели. Оценивает способы и находит ресурсы, необходимые для достижения цели.	Составить тезисный или информативный план.

корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях			
М6 умение определять назначение и функции различных социальных институтов;	- умение анализировать реальные социальные ситуации, выбирать адекватные способы деятельности и модели поведения в рамках реализуемых социальных ролей.	Определяет назначение и функции различных социальных институтов.	Заполнение сравнительной таблицы.
М9 владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.	- умение оценивать свои учебные достижения, поведение, черты своей личности с учетом мнения других людей, в том числе для корректировки собственного поведения	Оценивает представленные варианты ответов.	Взаимопроверка. Дать рецензию на ответ одногруппников.
Познавательные			

М3 владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	- умение искать и находить обобщенные способы решения задач, применение основных методов познания (наблюдение, описание) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникативных технологий.	Искать и находить обобщенные способы решения задач. Осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые задачи.	Подготовить ответ на проблемный вопрос.
М4 готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;	- умение искать и находить информацию в различных источниках.	Искать и находить информацию в различных источниках.	Составить терминологический словарь (заполнить глоссарий)
М7 умение самостоятельно оценивать и	- умение объяснять явления и процессы социальной	Определять сущность	Подготовка доклада,

принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей	действительности с научных позиций, рассматривать их комплексно в контексте сложившихся реалий и возможных перспектив.	характеристик изучаемого объекта.	электронной презентации.
Коммуникативные			
М2 умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;	- умение выстраивать деловую коммуникацию в процессе коллективной деятельности.	Взаимодействие в коллективе.	Выполнение группового задания.
М8 владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;	- овладение различными видами публичных выступлений и следовании эстетическим нормам и правилам ведения диалога. Умение публично представлять результаты собственного исследования.	Умение логично, аргументировано представлять выполненное задание.	Доклад по предложенной теме.

2. Оценка освоения элективного курса

2.1 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;

- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;

- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

- правильно отвечает на дополнительные вопросы;

- свободно владеет речью, специальной терминологией;

- практическое задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

- практическое задание имеют незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;

- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;

-практическое задание имеют существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;

- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;

- практическое задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Входной контроль

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

1. Важнейшим политическим и торговым союзником Киевской Руси в IX в. была:
а) Волжская Болгария
б) Византия
в) Хазарский Каганат
г) Золотая Орда
д) нет правильного ответа

2. Категориями зависимого крестьянства в Киевской Руси являлись:
а) бояре
б) холопы
в) закупы
г) рядовичи
д) нет правильного ответа

3. В Киевской Руси рядовичем называли:
а) рядового дружинника
б) наемного работника по договору
в) пленника, обращенного в рабство
г) крестьянина - общинника
д) нет правильного ответа

4. Государственной религией Киевской Руси в конце X века становится:
а) язычество
б) христианство
в) католичество
г) иудаизм
д) нет правильного ответа

5. Первым городом, принявшим крещение, был:
а) Новгород
б) Киев
в) Искоростень
г) Изборск
д) нет правильного ответа

6. Первое восстание, упоминаемое в летописи, произошло в землях:
а) полян
б) древлян
в) ильменских словен
г) тиверцев
д) нет правильного ответа

7. Международное положение Киевской Руси укреплял с помощью династических браков:
а) князь Владимир I
б) князь Владимир Мономах
в) князь Ярослав Мудрый
г) князь Святослав
д) нет правильного ответа

8. Любечский съезд русских князей (1097 г.) принял решение:
а) об организации похода против половцев
б) каждому владеть отчиной своею и всем совместно охранять землю русскую
в) о порядке замещения киевского престола
г) о порядке сбора дани
д) нет правильного ответа

9. Укажите общественно-политический строй, господствовавший у древних славян до призвания варягов:
а). Военная демократия
б). Теократия
в). Олигархия

10. Наиболее крупными центрами расселения восточнославянских племенных союзов являлись:
а). Приуралье и степи юга Евразии
б). Верхнее течение Днепра и район озера Ильмень
в). Земли брянщины и Полесья

Вариант №2

1. Любечский съезд русских князей (1097 г.) принял решение:
а) об организации похода против половцев
б) каждому владеть отчиной своею и всем совместно охранять землю русскую
в) о порядке замещения киевского престола
г) о порядке сбора дани
д) нет правильного ответа

2. Главный храм Руси - собор Святой Богородицы - был построен князем Владимиром в:
а) 988 году

б) 996 году
в) 989 году
г) 1019 году
д) нет правильного ответа

3. Первый русский митрополит был назначен в правление:
а) Владимира I
б) Ярослава Мудрого
в) Владимира Мономаха
г) Юрия Долгорукого
д) нет правильного ответа

4. Первым правовым кодексом на Руси стала:
а) «Русская Правда»
б) «Правда Ярославичей»
в) «Закон Русский»
г) Судебник Ивана III
д) нет правильного ответа

5. Основными военными противниками русских дружин в X в. были:
а) половцы
б) печенеги
в) татро-монголы
г) немецкие рыцари
д) нет правильного ответа

6. «Славянскими апостолами» называют:
а) первых святых на Руси Бориса и Глеба
б) просветителей Кирилла и Мефодия
в) монаха Антония из Любеча и митрополита Иллариона
г) Сергия Радонежского и Епифания Премудрого
д) нет правильного ответа

7. Организатором похода русских князей против половцев в 1111 г. был:
а) Владимир Мономах
б) Юрий Долгорукий
в) Андрей Боголюбский
г) Святополк Окаянный
д) нет правильного ответа

8. «Лествичный» порядок престолонаследия был учрежден на Руси:
а) Владимиром I
б) Ярославом Мудрым
в) Владимиром Мономахом
г) Юрием Долгоруким
д) нет правильного ответа

9. Укажите общественно-политический строй, господствовавший у древних славян до призвания варягов:

а). Военная демократия

б). Теократия

в). Олигархия

10. Наиболее крупными центрами расселения восточнославянских племенных союзов являлись:

а). Приуралье и степи юга Евразии

б). Верхнее течение Днепра и район озера Ильмень

в). Земли брянщины и Полесья

Ключи к входному контролю

1 вариант	2 вариант
1-б	1-б
2-в,г	2-б
3-б	3-б
4-б	4-а
5-б	5-б
6-б	6-б
7-в	7-а
8-б	8-б
9-а	9-а
10-б	10-б

Преподаватель: Мазаева Х.М./_____/

Рубежный контроль №1

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

1) О взятии какой крепости писал Петр Первый: «Зело жесток сей орех был, однако ж, слава Богу, счастливо разгрызен. Артиллерия наша зело чудесно дело исправила»:

а) Нарва б) Нотебург в) Кронштадт г) Выборг

2) Основной налог с податных сословий, введенный Петром I в начале XVIII в. назывался:

а) выкупные платежи б) оброк в) пожилое г) подушная подать

3) Согласно принятой в 1722 г. Табели о рангах продвижение по службе зависело от:

А) знатности рода
Б) личных заслуг
В) богатства
Г) выслуги лет

4) Петр Первый учредил:

А) приказы
Б) коллегии
В) комиссии
Г) департаменты

5) Петербург начал строиться в:

А) 1703 г.
Б) 1725 г.
В) 1712 г.
Г) 1700 г.

6) Новый орган власти, созданный Петром I, назывался:

А) Боярская дума
Б) Земский собор
В) Государственный совет
Г) Сенат

7) Прокурорский контроль введен Петром I для:

А) надзора за соблюдением законов
Б) противодействия Сенату
В) политического сыска
Г) контроля Сенатом коллегий

8) В каком году Россия стала называться Российской империей

а) с 1709 г.
б) с 1714 г.
в) с 1721 г.

г) с 1725 г.

9) Особенность развития мануфактуры в России в XVIII в.:

А) Малая мощность

Б) Низкая производительность труда

В) Высокое качество продукции

Г) Почти отсутствовал вольнонаемный труд

10) Предприятия, которые появились в России в XVII в. и были основаны на разделении труда и ручной ремесленной технике, назывались:

А) Комбинат

Б) Завод

В) Фабрика

Г) Мануфактура

Вариант №2

1) Когда русские войска взяли Азов?

а) 1686 б) 1695 в) 1696 г) 1703

2) В результате какой войны Россия получила выход к Балтийскому морю:

А) Ливонской (1558-1583)

Б) Смоленской (1632 – 1634)

В) Северной (1700 – 1721)

Г) Семилетней (1756 – 1763)

3) В области внешней торговли Петр I:

А) ввел большие ввозные пошлины

Б) покровительствовал импорту

В) проводил умеренную покровительственную политику

Г) нет правильного

4) Каково было главное положение Указа Петра Первого о единонаследии:

а) вся земля помещиков передавалась только одному наследнику, остальным предписывалось служить

б) единственным наследником является государство

в) дворяне не имели права передавать землю по наследству без разрешения царя

г) получить в наследство землю дворянин мог только, если он находился на военной или гражданской службе.

5) Основу российской армии составляли:

А) иностранные наемники и иррегулярная армия

Б) принудительно набранные рекруты

В) стрельцы и дворянское ополчение

Г) нет правильного ответа

6) Петр I создавал мануфактуры в основном для:

А) для пополнения казны

Б) обеспечения нужд армии

В) создания купечества в качестве опоры экономики

Г) нет правильного ответа

7) Сенат–это высший

А) законодательный и законосовещательный орган

Б) судебный и исполнительный орган
В) судебный и законодательный орган
Г) нет правильного ответа

8) Даты царствования Петра I:

А) 1672-1725
Б) 1675-1724
В) 1682-1725
Г) нет правильного ответа

9) В результате государственных и административных реформ Петра I в России:

а) утвердилась абсолютная власть монарха
б) усилилась роль земских соборов
в) усилилась роль боярской думы
г) был создан Государственный совет

10) Какую часть вооруженных сил составили бывшие «потешные» полки Петра Первого:

а) сухопутную армию б) личную охрану царя в) гвардию г) флот

Ключи к рубежному контролю №1

1 вариант	2 вариант
1-в	1-в
2-г	2-в
3-б	3-а
4-б	4-а
5-а	5-б
6-г	6-б
7-а	7-б
8-в	8-б
9-г	9-а
10-г	10-в

Преподаватель: Аласханова Л.Б-А./_____/

Рубежный контроль №2

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

1. Начало XVII в. для Русского государства было тяжелым. Это связано:
а) с династическим кризисом
б) с польско-шведской интервенцией
в) с восстаниями
г) верны все ответы
2. Укажите временной период Смутного времени:
а) 1598–1613 гг.
б) 1584–1613 гг.
в) 1607–1613 гг
3. Впервые в истории России был избран на престол Земским собором:
а) Михаил Романов в 1613 г.
б) Борис Годунов в 1598 г.
в) Василий Шуйский в 1606 г.
4. В Русском государстве продолжался процесс закрепощения крестьян. Это подтверждается:
а) отменой Юрьева дня
б) установлением 5-летнего срока сыска беглых крестьян
в) запрещением для крестьян подавать жалобы на своих феодалов
5. Укажите временной период правления Лжедмитрия 1:
а) 1605–1606 гг.
б) 1606–1607 гг.
в) 1605–1607 гг.
г) 1605–1612 гг.
6. Укажите причину неудач первого ополчения:
а) отсутствие вооружения у ополченцев
б) отсутствие единства в стане ополченцев
в) смерть П. Ляпунова
г) верны все ответы
7. Соотнесите личности и события:

1) Иван Болотников;	а) претензии на русский престол;
2) Лжедмитрий I;	б) руководитель второго ополчения;
3) Дмитрий Пожарский;	в) предводитель восстания;
4) Борис Годунов.	г) первый царь, избранный на престол Земским собором.

8. После отречения Василия Шуйского от престола власть оказалась в руках:
а) Боярской думы

б) «Семибоярщины»
в) Земского собора
9. Руководитель крестьянского восстания 1606–1607 г.:
а) Е. Пугачев
б) И. Болотников
в) С. Разин
10. Со смертью царя Федора Ивановича прекратилась династия:
а) Рюриковичей
б) Ивана Калиты
в) Романовых

Вариант №2

1. С именами Д. Пожарского и К. Минина связано:
а) второе ополчение
б) выборы Василия Шуйского на престол
в) восстание холопов
2. В составе Земского собора, выбиравшего в 1613 г. царя, были представлены:
а) дворяне
б) казаки
в) бояре
г) стрельцы
д) черносошные крестьяне
е) верны все ответы
3. Название начального периода XVII в. «Смутное время» связано:
а) с борьбой за власть в результате династического кризиса
б) с польско-шведской интервенцией
в) с упадком экономики страны
4. Лжедмитрий I предпринял попытку захватить русский престол. Его поддержали:
а) Речь Посполитая
б) все русское население
в) католическая церковь
5. Участники второго ополчения:
а) дворяне
б) крестьяне
в) казаки
г) бояре
6. Прозвище «Тушинский вор» относится:
а) к Лжедмитрию I
б) Ивану Болотникову
в) Лжедмитрию II
7. Условия, на которых шведский король согласился помочь Василию Шуйскому в борьбе против Лжедмитрия II:
а) спасти Россию от самозванца
б) вернуть себе балтийские земли
в) оказать помощь в подавлении крестьянского восстания

8. Русская православная церковь получила самостоятельность и независимость от Константинополя. Это связано:

а) с учреждением в России патриаршества

б) с расколом между русской и константинопольской церквами

в) с церковной реформой

9. Укажите временной период «Семибоярщины»:

а) 1605–1606 г.

б) 1610–1613 г.

в) 1598–1605 г.

г) 1606–1613 г.

10. Руководитель штурма Китай-города и Кремля в 1612 году:

а) князь Д. Трубецкой

б) князь Д. Пожарский

в) дворянин П. Ляпунов

г) дворянин И. Пашков

Ключи к рубежному контролю №2

1 вариант	2 вариант
1-г	1-а
2-а	2-е
3-б	3-а,б
4-б	4-а,в
5-а	5-а,б
6-г	6-в
7-в,а,б,г	7-б
8-б	8-а
9-б	9-б
10-б	10-а

Преподаватель: Аласханова Л.Б-А./_____/

Рубежный контроль №3

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

1. Что из перечисленного можно определить как причину перестройки?

А) обострение отношений с США в начале 80-х гг.

Б) успехи социальной политики в СССР

В) гонка вооружений подрывала экономику СССР

2. Какие реформы политической системы относятся к периоду перестройки?

А) созыв съезда народных депутатов СССР

Б) образование Государственной Думы

В) введение поста Президента в стране

Г) отмена 6-й статьи Конституции

3. Какая из советских республик первой заявила о своём суверенитете?

А) Литва

Б) Эстония

В) Украина

4. Когда произошёл взрыв на Чернобыльской АЭС?

А) 1985 г.

Б) 1986 г.

В) 1988 г.

5. М.С.Горбачёв был избран Президентом СССР

А) всенародным голосованием

Б) съездом народных депутатов

В) Пленумом ЦК КПСС

Г) Государственной Думой

6. Понятие «новое политическое мышление», появившееся в период перестройки, означает

А) использование военной силы в решении спорных вопросов

Б) свёртывание торговых отношений со странами Запада

В) восстановление «железного занавеса»

Г) нормализация отношений Восток-Запад через разоружение

7. Какое из названных понятий относится к политической жизни в СССР в период перестройки?

А) «антипартийная группа»

Б) идеологический диктат

В) многопартийность

Г) общество развитого социализма

Вариант №2

1. Каковы черты экономических реформ перестройки?

А) создание частного сектора в экономике

Б) введение арендных отношений

В) появление фермерства

Г) приватизация государственной собственности

2. Кто из политических деятелей СССР был реабилитирован в годы перестройки?

А) Н.Бухарин

Б) В.Молотов

В) М.Тухачевский

3. Когда в Москве произошёл путч направленный на свёртывание реформ?

А) 24-26 июля 1990 г.

Б) 12-14 января 1991 г.

В) 19-21 августа 1991 г.

4. Понятие «застой» связано с периодом, когда СССР руководил

А) И.В.Сталин

Б) Н.С.Хрущёв

В) Л.И.Брежнев

Г) М.С.Горбачёв

5. Причиной сокращения промышленного производства в СССР в начале 1990-х гг. является

А) отказ от командных методов руководства экономикой

Б) осуществление приватизации государственной собственности

В) непоследовательность экономических реформ М.Горбачёва

Г) массовое забастовочное движение против реформ

6. В 1990-е гг. президенты РФ вступали в должность в результате

А) избрания Государственной Думой

Б) назначения Федеральным Собранием

В) всенародных выборов

Г) назначения Конституционным Судом

7. Следствием политики гласности в СССР в период перестройки был (-о)

А) арест противников перестройки

Б) официальное осуждение политической деятельности КПСС в предшествующие десятилетия

В) издание ранее запрещённых произведений литературы

Г) рост рядов КПСС

Ключи к рубежному контролю №3

1 вариант	2 вариант
1-в	1-а,б,в
2-а,в,г	2-а
3-а	3-в
4-б	4-в
5-б	5-в
6-г	6-в
7-в	7-в

Преподаватель: Аласханова Л.Б-А./_____/

Рубежный контроль №4

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

1. Северная война приходиться на период:
а) 1700-1706 гг
б) 1700-1711гг
в) 1700-1721гг.
2. Петербург начал строиться в:
а) 1703 г. б) 1725 г. в) 1712 г. г) 1700 г.
3. Даты царствования Петра I:
а) 1672-1725 б) 1675-1724 в) 1682-1725 г) нет правильного ответа
4. Одной из причин Смуты стало
а) вступление на престол Ивана IV
б) польская интервенция
в) пресечение законной династии Рюриковичей
г) усиление царской власти
5. Какое из перечисленных событий произошло в 1613 году?
а) восстание под руководством И.Болотникова
б) избрание на царство Михаила Романова
в) начало польской интервенции
г) воцарение Лжедмитрия II
6.Что было целью великого посольства:
а) найти союзников в предстоящей войне против Швеции
б) заключить мирный договор с Польшей
в) познакомиться с государственным устройством западных стран
7. Патриархом Русской православной церкви во время Смуты был
а) Никон
б) Филарет
в) Гермоген
г) Тихон

Вариант №2

1. Период Смутного времени относится к
а) 1533-1598 гг.
б) 1598-1613 гг.
в) 1533-1613 гг.
г) 1598-1600 гг.
2. К чему стремился польский король Сигизмунд III ?
а) оказать помощь Российскому государству в подавлении крестьянского выступления
б) присоединить западные русские земли к Польско-Литовскому государству
в) привлечь Россию в качестве союзника к войне против Швеции
г) оказать материальную помощь разорившимся дворянам
3. Нововведения Петра:
а) бритьё бород;

б) русские люди стали грамотными и образованными;
в) потеряла свою независимость.

4. Провозглашение России империей:

а) 1720 г.
б) 1721 г.
в) 1717 г.

5. Лжедмитрий II был прозван в народе

а) «истинным царем»
б) «царевичем Петром»
в) «царем Дмитрием»
г) «тушинским вором»

6.Знаменитое морское сражение в период Северной войны:

а) Азовское
б) Гангутское
в) Балтийское

7. Одной из причин Смуты стало

а) вступление на престол Ивана IV
б) польская интервенция
в) пресечение законной династии Рюриковичей
г) усиление царской власти

Ключи к итоговому контролю

1 вариант	2 вариант
А1-в	А1-б
А2-а	А2-б
А3-а	А3-а
А4-в	А4-б
А5-б	А5-г
А6-а	А6-б
А7-в	А7-в

Преподаватель: Аласханова Л.Б-А./_____/

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Россия - великая наша держава
2. Александр Невский как спаситель Руси
3. Смута и её Преодоление
4. Волим под царя восточного, православного
5. Пётр Великий. Строитель великой империи
6. Отторженная возвратих
7. Крымская война - «Пиррова победа Европы»
8. Гибель империи (Февральская революция в России. Причины и последствия)
9. От великих потрясений к Великой победе
10. Вставай, страна огромная (Патриотический подъем народа в годы Великой Отечественной войны)
11. В буднях великих строек
12. От перестройки к кризису, от кризиса возрождению
13. Россия. XXI век
14. История антироссийской пропаганды
15. Слава русского оружия
16. Россия в деле

Преподаватель: Аласханова Л.Б-А./_____/

Итоговый контроль

Дисциплина	СГ.01. История России
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Вариант №1

1. Северная война приходиться на период:
а) 1700-1706 гг
б) 1700-1711гг
в) 1700-1721гг.
2. Одной из причин Смуты стало
а) вступление на престол Ивана IV
б) польская интервенция
в) пресечение законной династии Рюриковичей
г) усиление царской власти
3. Какое из перечисленных событий произошло в 1613 году?
а) восстание под руководством И.Болотникова
б) избрание на царство Михаила Романова
в) начало польской интервенции
г) воцарение Лжедмитрия II
4.Что было целью великого посольства:
а) найти союзников в предстоящей войне против Швеции
б) заключить мирный договор с Польшей
в) познакомиться с государственным устройством западных стран
5. Союзниками Германии против Советского Союза не была:
а) Италия
б) Румыния
в) Польша
г) Венгрия
д) Финляндия
6.Назовите одну из причин неудач Красной Армии в первые месяцы Великой Отечественной войны:
а) уничтожение органами НКВД в 1939 г. высшего командного состава Красной Армии;
б) нерешительность приграничных гарнизонов, не сумевших оказать достойное сопротивление врагу;
в) эвакуация военных заводов на Урал.
7. Патриархом Русской православной церкви во время Смуты был
а) Никон
б) Филарет
в) Гермоген
г) Тихон
8. Какое из перечисленных событий происходило в 1941 году?
а) Сталинградская битва;
б) битва под Москвой;
в) сражение на Курской дуге;
г) освобождение Крыма.
9 М. Горбачёв с марта 1990 по декабрь 1991г. занимал пост:
а) Председателя Верховного Совета СССР
б) Первого секретаря КПСС
в) Президента РСФСР
г) Президента СССР

10. Завершение вывода советских войск из Афганистана:
а) 1989г. б) 1985г. в) 1991г. г) 1993г.
11. Петербург начал строиться в:
а) 1703 г. б) 1725 г. в) 1712 г. г) 1700 г.
12. Даты царствования Петра I:
а) 1672-1725 б) 1675-1724 в) 1682-1725 г) нет правильного ответа
13. В Европе Крымскую войну называли:
а) Северной б) Восточной в) Западной.
14. На стороне Турции в крымской войне выступили:
а) Англия б) Пруссия в) Франция
15.Знаменитое морское сражение в период Северной войны:
а) Азовское б) Гангутское в) Балтийское

Вариант №2

1. Выберите дату правления Николая I:
а) 1801-1825
б) 1825-1855
в) 1762-1796
2.Высшим органом государственной власти в СССР по новому избирательному закону 1988г. стал:
а) Государственный совет в) Съезд народных депутатов
б) Государственная дума г) съезд Коммунистической партии
3. Когда Советский Союз стал участником в мировой войне?
а) в июне 1941 г. б) сентябре 1939 г. в) марте 1940 г.
4. Укажи годы, когда проходила Крымская война:
а) 1853-1855 гг. б) 1855-1856 гг. в) 1853-1856 гг.
5. Укажите кодовое название плана германского командования, разработанного для взятия Москвы:
а) «Барбаросса» б) «Тайфун» в) «Блау»
6. Период Смутного времени относится к
а) 1533-1598 гг.
б) 1598-1613 гг.
в) 1533-1613 гг.
г) 1598-1600 гг.
7. Создание СНГ произошло:
а) 19 августа 1991г.
б) 8 декабря 1991г.
в) 4 октября 1993г.
г) 30 декабря 1993г.
8. К чему стремился польский король Сигизмунд III ?
а) оказать помощь Российскому государству в подавлении крестьянского выступления
б) присоединить западные русские земли к Польско-Литовскому государству
в) привлечь Россию в качестве союзника к войне против Швеции
г) оказать материальную помощь разорившимся дворянам
9. Абсолютизм- это:
а) форма феодального государства, при которой монарху принадлежит неограниченная верховная власть;
б) родовая знать;
в) неловкое положение, оплошность.
10. Нововведения Петра:
а) бритьё бород;
б) русские люди стали грамотными и образованными;

в) потеряла свою независимость.

11. Провозглашение России империей:

а) 1720 г.

б) 1721 г.

в) 1717 г.

12. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны был достигнут в результате разгрома фашистских войск:

а) под Москвой

б) под Сталинградом и на Курской дуге

в) в Восточной Пруссии

г) на Висле и Одере

13.Укажите кодовое название плана германского командования по захвату Советского Союза:

а) «Тайфун»;

б) «Барбаросса»;

в) «Смерч».

14. Лжедмитрий II был прозван в народе

а) «истинным царем»

б) «царевичем Петром»

в) «царем Дмитрием»

г) «тушинским вором»

15.Знаменитое морское сражение в период Северной войны:

а) Азовское

б) Гангутское

в) Балтийское

Ключи к итоговому контролю

1 вариант	2 вариант
А1-в	А1-б
А2-в	А2-в
А3-б	А3-б
А4-а	А4-в
А5-в	А5-б
А6-а	А6-б
А7-в	А7-б
А8-б	А8-б
А9-г	А9-а
А10-а	А10-а
А11-а	А11-б
А12-а	А12-б
А13-б	А13-б
А14-а	А14-г
А15-б	А15-б

Преподаватель: Аласханова Л.Б-А./_____/

Литература

Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 256 с.

2. Улунян, А.А. Всеобщая история.11 класс.- Москва.: «Просвещение», 2020.-245 с.

3. Сороко-Цюпа О.С. Всеобщая история. 10 класс. - Москва.: «Просвещение», 2020.-276 с.

Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491562 (дата обращения: 10.02.2022).

2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467055 (дата обращения: 10.02.2022).

3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —– 245 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12892-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496927 (дата обращения: 10.02.2022).

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081437 (дата обращения: 12.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Уколова, В.И. Всеобщая история.- Москва.: «Просвещение», 2021.-235 с.
2. Горелов, А.А. История мировой культуры.- Москва.: «Просвещение», 2020.-204 с.

Интернет-ресурсы

1. «Как наши деды воевали»: рассказы о военных конфликтах Российской империи : www.russ.ruwww.kulichki.com/grandwar
2. Коллекция старинных карт Российской империи: www.litera.ru/goldenraremaps.ru
3. Революция и Гражданская война: rusrevolution.info
4. Справочно-информационная библиотека:iprbookshop.ru

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 111-п от 30.05. 2024 г

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебного предмета СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

ФОС включают контрольные материалы для проведения входного контроля, текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности являются умения и знания.

Формой аттестации по учебному предмету СГ.03 .Безопасность жизнедеятельности является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по ОП 06. Безопасность жизнедеятельности осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: - вести себя безопасным образом в различных опасных ситуациях, в том числе в зонах с повышенной криминогенной опасностью; - выполнять мероприятия гражданской обороны (использовать средства индивидуальной и коллективной защиты); В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: - возникающие в повседневной жизни опасные ситуации природного, техногенного и социального характера и правил поведения в них; - основные мероприятия гражданской обороны по защите населения от последствий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;	Дифференцированный зачет	- решение ситуационных задач; - индивидуальный опрос; - тестирование; - блиц-опрос; - проверка внеаудиторной самостоятельной работы

- способы оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;		

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Уметь: - вести себя безопасным образом в различных опасных ситуациях, в том числе в зонах с повышенной криминогенной опасностью; - выполнять мероприятия гражданской обороны (использовать средства индивидуальной и коллективной защиты); - оказывать первую медицинскую помощь при ранениях, кровотечениях, травмах, проводить искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца.	Оценка деятельности обучающихся при выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся. Оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц;
Знать: - возникающие в повседневной жизни опасные ситуации природного, техногенного и социального характера и правила поведения в них; - основные мероприятия гражданской обороны по защите населения от последствий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; - способы оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; - влияние хозяйственной деятельности человека на атмосферу, гидросферу и биосферу; - наиболее распространенные инфекционные заболевания, причины их возникновения, мер профилактики; - методы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях; - основные положения здорового образа жизни и личной гигиены; - о вредных привычках и их влиянии на здоровье человека.	Комбинированный опрос, индивидуальный опрос, практическая работа (заполнение бланков документации), решение ситуационных задач, защита рефератов, подготовка докладов, собеседование, письменная работа.

2. Оценка освоения учебного предмета

2.2. Критерии оценки:

Качество ответов обучающихся на дифференцированном зачете определяется следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Единые критерии оценки знаний на экзаменах заключаются в следующем:

оценка «5» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, справляется с решением задач и обосновывает принятые решения;

оценка «4» выставляется обучающемуся, который твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приёмами при решении практических задач;

оценка «3» выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках правил, нарушает последовательность в изложении материала, испытывает затруднения в решении практических задач;

оценка «2» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическую работу.

Входной контроль

По предмету	СГ.03 .Безопасность жизнедеятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Вариант №1

Тестовое задание

Задание 1

Вопрос:

Выделяют два основных вида иммунитета. Каких?

1) Крепкий
2) Приобретенный
3) Врожденный
4) Иммунный

Задание 2

Вопрос:

Назовите наиболее распространенные вредные привычки

1) Переедание
2) Курение
3) Употребление наркотиков
4) Употребление алкоголя

Задание 3

Вопрос:

Назовите основные группы факторов, влияющие на здоровье человека.

1) Химический фактор
2) Индивидуальный образ жизни
3) Срок службы здоровья
4) Биологические факторы
5) Окружающая среда

Задание 4

Вопрос:

Назовите основные периоды развития инфекционных заболеваний.

1) Инкубационный
2) Первичный
3) Начальный
4) Период основных проявлений
5) Угасание симптомов
6) Вторичны

Задание 5

Вопрос:

Что включает в себя здоровый образ жизни?

1) Наличие вредных привычек
2) Здоровое и сбалансированное питание
3) Не соблюдение биологических ритмов
4) Регулярные физические нагрузки
5) Упорядоченный режим труда и отдыха

Задание 6

Вопрос:
Какой из приведенных ниже видов иммунитета не передается по наследству?
1) Активный
2) Пассивный
3) Врожденный
4) Приобретенный

Задание 7

Вопрос:
Назовите основные составляющие здоровья человека.
1) Умение приспосабливаться к постоянно меняющимся условиям существования в окружающей среде
2) Полное физическое, духовное, умственное и социальное благополучие
3) Хорошее техническое оснащение
4) Нормальное функционирование организма в системе "человек - окружающая среда"
5) Отсутствие болезней
6) Финансовое благополучие

Задание 8

Вопрос:
Сопоставьте примеры заболеваний с типом инфекции
1) Брюшной тиф, вирусный гепатит А, вирусный гепатит Е, дизентерия, холера
2) Возвратный тиф, окопная лихорадка и сыпной тиф
3) Вирусный гепатит В, вирусный гепатит С, вирусный гепатит D, рожа, трахома
4) Ветряная оспа, грипп, дифтерия, коклюш, корь, краснуха, скарлатина
Инфекции наружных покровов
Кровяные инфекции
Кишечные инфекции
Инфекции дыхательных путей

Задание 9

Вопрос:
Какими специфическими возбудителями вызываются инфекционные заболевания?
1) Микробами
2) Вирусами
3) Простейшими грибками
4) Раковыми клетками
5) Болезнетворными бактериями

Задание 10

Вопрос:
Как не попасть в зависимость?
1) Задаться вопросом, для чего вам это нужно
2) Не стоит пробовать наркотики, алкоголь и сигареты
3) Не поддаваться влиянию плохой компании
4) Попробовать один раз и понять, что вам это не нужно
5) Вести здоровый образ жизни

Задание 11

Каких элементарных мер предосторожности следует придерживаться, чтобы обезопасить себя от криминогенных ситуаций?
1) Не ходить в безлюдных и отдаленных районах в одиночестве
2) Не садиться с незнакомыми людьми в чужую машину
3) Гулять в одиночестве по темным переулкам
4) Не пускать посторонних в свою квартиру
5) Принимать подарки от незнакомых людей на улице

Задание 12

Когда на дороге, оборудованной светофором, вы видите регулировщика, руководствуясь чьими сигналами вы должны пересекать дорогу?
1) Светофора
2) Регулировщика
3) Других людей, которые также намереваются пересечь дорогу
4) Водителей

Задание 13

Кто относится к участникам дорожного движения?
1) Регулировщик
2) Пешеход
3) Пассажир транспортного средства
4) Сотрудник ГИБДД
5) Водитель

Задание 14

Что необходимо сделать при угрозе нападения на вас на улице?
1) Любыми способами постараться избежать драки, даже если вы владеете боевым искусством
2) Попытаться убежать
3) Дать отпор преступникам
4) Обходя группу подозрительных лиц, пройти мимо них, а не между людьми
5) Спокойно поговорить с преступниками и постараться их убедить в том, что они неправы

Задание 15

Выберите основные обязанности пассажиров.
1) Перебегать дорогу, опаздывая на трамвай, не убедившись, что транспортные средства притормаживают, пропуская вас
2) Ожидать общественный транспорт только на остановочных пунктах, а там, где их нет, - на тротуаре или обочине
3) При поездке в транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, необходимо быть пристегнутым
4) Ожидать общественный транспорт только на обочине или проезжей части
5) При поездке на мотоцикле быть в застегнутом мотошлеме

Задание 16

Выберите основные правила поведения пассажиров в метрополитене.
1) На эскалаторе стоять справа лицом, по ходу движения, держась за поручень, а проходить - с левой стороны
2) При ожидании поезда не нужно приближаться к краю платформы
3) Проходить через турникет только тогда, когда загорелся зеленый свет
4) Допускается сидеть на ступеньках эскалатора, пока он двигается
5) Перепрыгивать через турникет или пытаться проскочить вслед за другим пассажиром

Задание 17

Кто является главной фигурой в обеспечении безопасности дорожного движения?
1) Водитель
2) Пассажир
3) Регулировщик
4) Пешеход

Задание 18

Выберите основные методы защиты при нападении в подъезде.
1) Попросите кого-то из родных встретить вас в подъезде
2) При угрозе нападения попытайтесь поговорить с преступником
3) Не нападайте на преступника, вас могут привлечь за превышение самообороны
4) Оказавшись в безопасности, вызовите немедленно полицию
5) Поднимите шум, позовите на помощь соседей, если на вас внезапно нападут

Задание 19

Выберите основные требования к техническому состоянию исправного велосипеда.
1) Наличие у велосипеда исправных тормозов
2) В темное время суток велосипед должен быть оснащен фарой белого цвета впереди и фонарем красного цвета сзади
3) Велосипед должен быть чистым
4) Сиденье у велосипеда должно быть мягким и удобным
5) Велосипед должен быть оснащен звуковым сигналом

Задание 20

Какие существуют виды переходов через оживленную трассу?
1) Линейные
2) Наземные
3) Двухполосные
4) Надземные
5) Подземные

Ответы:
1) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;
2) (1 б.) Верные ответы: 2;
3) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 5;
4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;
5) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 5;
6) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
7) (1 б.) Верные ответы: 1;
8) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5;
9) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 5;

10) (1 б.) Верные ответы: 2; 4

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 2; 3;
2) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4;
3) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4; 5;
4) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; 5;
5) (1 б.) Верные ответы: 2; 4; 5;
6) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;
7) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 5;
8) (1 б.) Верные ответы:
   3;
   2;
   1;
   4;
9) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 5;
10) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 5.

Рубежный контроль №1

По предмету	СГ.03 .Безопасность жизнедеятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание
Вариант №1

Задание 1
Вопрос:
Что является основным способом оповещения населения о чрезвычайных ситуациях в мирное время и в условиях войны?
1) Сигнал
2) Речевое оповещение
3) Гудок
4) Сирена

Задание 2
Вопрос:
Что относится к простейшим средствам защиты органов дыхания?
1) Ватно-марлевые повязки
2) Противогаз
3) Перевязочный пакет
4) Противопыльные тканевые маски

Задание 3
Вопрос:
Как называется система, которая была создана для своевременного оповещения населения в местах массового пребывания людей при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации?
1) ОКСИОН
2) КСАРОГОРН
3) ОКСИЛИОН
4) ОКСАГОН
5) МОКСИОН

Задание 4
Вопрос:
Назовите единый номер вызова экстренных оперативных служб на всей территории Российской Федерации.
1) 112
2) 111
3) 01
4) 102
5) 113

Задание 5
Вопрос:
Что относится к табельным медицинским средствам индивидуальной защиты?
1) Индивидуальный перевязочный пакет
2) Защитный костюм
3) Противогаз
4) Индивидуальный противохимический пакет
5) Индивидуальная аптечка

Задание 6

Вопрос:
При какой чрезвычайной ситуации убежище обеспечивает надежную защиту населения?
1) Ударная волна
2) Проникающая радиация
3) Световое излучение
4) Наводнение

Задание 7

Вопрос:
Какое средство используется для защиты органов дыхания взрослого населения?
1) Аптечка
2) Защитный костюм
3) Общевойсковой противогаз
4) Гражданский противогаз
5) Ватно-марлевая повязка

Задание 8

Вопрос:
Назовите основные задачи ЕДДС-112.
1) Передача информации о происшествии в соответствующие органы
2) Автоматический дозвон до позвонившего лица в случае внезапного прерывания соединения
3) Задержание преступников
4) Прием оператором вызовов или сообщений о происшествиях, при необходимости - оказание психологической поддержки позвонившему лицу
5) Оказание первой медицинской помощи
6) Регистрация и документация всех исходящих и входящих звонков по номеру 112

Задание 9

Вопрос:
Какое защитное сооружение ослабляет действие радиации в 200-300 раз?
1) Погреб
2) Подвал каменного здания
3) Подвал деревянного дома
4) Овощехранилище

Задание 10

Вопрос:
Что относится к инженерной защите населения?
1) Убежища
2) Землянки
3) Противорадиационные укрытия
4) Защитные сооружения
5) Пещеры

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 2;
2) (1 б.) Верные ответы: 1; 4;
3) (1 б.) Верные ответы: 1;
4) (1 б.) Верные ответы: 1;
5) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5;
6) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
7) (1 б.) Верные ответы: 3; 4; 5;
8) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 6;
9) (1 б.) Верные ответы: 2;
10) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4

Вариант №2

<u>Задание 1</u>
Вопрос:
Что относится к основным задачам гражданской обороны?
1) Решение проблем, возникших в результате техногенных аварий
2) Оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действии или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
3) Организация эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы
4) Обучение населения в области гражданской обороны

<u>Задание 2</u>
Вопрос:
Что является основным поражающим фактором ядерного взрыва?
1) Радиоактивное заражение местности
2) Световое излучение
3) Ударная волна
4) Ионизирующее излучение

<u>Задание 3</u>
Вопрос:
Что относится к основным видам оружия?
1) Обычные средства поражения
2) Биологическое
3) Химическое
4) Лазерное
5) Ядерное
6) Высокоточное
7) Холодное

<u>Задание 4</u>
Вопрос:
Существует несколько классификаций обычных средств поражения. Назовите их.
1) По территории поражения
2) По способу доставки
3) По радиусу действия
4) По действию
5) По калибру

<u>Задание 5</u>
Вопрос:
По способу доставки обычные средства поражения делятся на:
1) Баллистические и крылатые ракеты
2) Неуправляемые ракеты
3) Неуправляемые авиабомбы
4) Управляемые авиационные ракеты
5) Фугасные бомбы

<u>Задание 6</u>
Вопрос:
Выберите виды оружия, которые относятся к средствам массового уничтожения людей.
1) Биологическое оружие
2) Геофизическое оружие
3) Лазерное оружие
4) Химическое оружие
5) Ядерное оружие

Задание 7

Вопрос:

Соотнесите правильно понятия

1) Комплекс стрелковых, артиллерийских, инженерных, морских, ракетных и авиационных средств поражения или боеприпасов, использующих энергию удара и взрыва взрывчатых веществ и их смесей.

2) Оружие массового поражения, основанное на применении боевых токсичных веществ, таких как фитотоксиканты, токсины и другие отравляющие вещества.

3) Оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии, выделяющейся при цепных реакциях деления тяжелых ядер некоторых изотопов урана и плутония или термоядерных реакциях синтеза легких ядер - изотопов водорода в более тяжелые.

4) Оружие массового поражения, основанное на использовании различных биологических средств, которые провоцируют у человека тяжелые заболевания.

5) Боевые ракеты различного назначения, управляемые снаряды, управляемые авиабомбы.

Биологическое оружие

Химическое оружие

Высокоточное оружие

Обычные средства поражения

Ядерное оружие

Задание 8

Вопрос:

Что относится к поражающим факторам ядерного взрыва?

1) Радиоактивное заражение

2) Ударная волна

3) Индукционный ток

4) Световое излучение

5) Ионизирующее излучение

Задание 9

Вопрос:

Какая авиабомба снаряжается огромным количеством осколков (иголок, стрел и других предметов) весом до нескольких граммов и с радиусом поражающего действия до 15 метров?

1) Осколочная

2) Фугасная

3) Зажигательная

4) Шариковая

Задание 10

Вопрос:

На чем основано поражающее действие биологического оружия?

1) На ударной волне

2) На болезнетворных свойствах микробов, способных нанести существенный вред здоровью

3) На химическом облучении

4) На взрывной волне

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4;

2) (1 б.) Верные ответы: 3;

3) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 5; 6;

4) (1 б.) Верные ответы: 2; 4; 5;

5) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;

6) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5;

7) (1 б.) Верные ответы:

4;
2;
5;
1;
3;

8) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 5;
9) (1 б.) Верные ответы: 4;
10) (1 б.) Верные ответы: 2.

Рубежный контроль №2

По предмету	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

Задание 1

Вопрос:

Как называется боевой порядок пехоты в виде квадрата и численностью 2000-3000 человек?

1) Маре
2) Сакэ
3) Каре

Задание 2

Вопрос:

Назовите основные преимущества регулярной армии.

1) Уменьшение численности армии
2) У военных появилось меньше свободного времени
3) Увеличение численности армии
4) Появился централизованный орган власти, которому стали подчиняться все военные
5) Армия стала более дисциплинированной, офицеры и солдаты стали проходить специальную подготовку

Задание 3

Вопрос:

Как изменилась армия после Октябрьской революции 1917 года?

1) Был создан Рабоче-крестьянский Красный флот
2) Никаких существенных изменений не произошло
3) Была создана Рабоче-крестьянская Красная армия
4) Были ликвидированы все ранее существовавшие вооруженные силы
5) Была создана Красная гвардия

Задание 4

Вопрос:

Какой талантливый полководец создал новую тактику ведения боевых действий и разбил пехоту на небольшие каре?

1) П. А. Румянцев
2) В. А. Руцянцев
3) А.А. Рязанцев
4) А.П. Рулянцев

Задание 5

Вопрос:

В каком году Военно-морской флот был выделен из состава РККА?

1) В 1945
2) В 1934
3) В 1937
4) В 1917

Задание 6

Вопрос:

В каком году в СССР были созданы ракетные войска стратегического назначения?

1) В 1934

2) В 1965
3) В 1967
4) В 1960

Задание 7

Вопрос:

При каком правителе была создана регулярная армия в России?
1) При Александре II
2) При Александре I
3) При Петре II
4) При Петре I
5) При Екатерине II

Задание 8

Вопрос:

Какой военный министр утвердил новый Устав о воинской повинности и отменил рекрутские наборы в армию?
1) Петр I
2) П.А. Румянцев
3) Д.А. Милютин
4) Екатерина II

Задание 9

Вопрос:

Сколько составлял общий срок службы для мужчин после введения в 1874 году всеобщей рекрутской повинности?
1) 21
2) 15
3) 9

Задание 10

Вопрос:

При каком правителе Военная коллегия стала самостоятельным органом правления?
1) При Екатерине I
2) При Петре I
3) При Екатерине II
4) При Петре II

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 3;
2) (1 б.) Верные ответы: 3; 4; 5;
3) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; 5;
4) (1 б.) Верные ответы: 1;
5) (1 б.) Верные ответы: 3;
6) (1 б.) Верные ответы: 4;
7) (1 б.) Верные ответы: 4;
8) (1 б.) Верные ответы: 3;
9) (1 б.) Верные ответы: 2;
10) (1 б.) Верные ответы: 3.

Вариант № 2

Задание 1
Вопрос:
На какие типы подразделяются надводные корабли?
1) Полевые
2) Ракетно-артиллерийские
3) Минно-тральные
4) Авианесущие
5) Десантные
6) Противолодочные**Задание 2**
Вопрос:
Какие силы предназначены для поражения наземных объектов противника, осуществления поиска и уничтожение его подводных лодок, нанесения ударов по группировкам надводных кораблей, в том числе по авианосцам, корабельным ударным группировкам?
1) Морская авиация
2) Наводные силы
3) Подводные силы
Задание 3
Вопрос:
Соотнесите правильно понятия.
1) Предназначен для комплектования танковых и мотострелковых частей и соединений, а также разведывательных подразделений, для успешного прорыва обороны противника, развития тактического успеха в оперативных и стратегических операциях.
2) Предназначен для ведения боевых действий в составе парашютно-десантных и десантно-штурмовых подразделений во всех условиях их боевого применения.
3) Предназначен для перевозки мотострелковых подразделений к полю боя, их огневой поддержки при спешивании, перевозки оружия и военных грузов на поле боя.
4) Предназначен для транспортирования личного состава подразделений, поражения и подавления танкоопасной живой силы противника, уничтожения его противотанковых и противопехотных средств, отражения атак танков, вертолетов и низколетящих самолетов.
__ Танк Т-90С
__ Боевая машина десанта БМД-3
__ Боевая машина пехоты БМП-3
__ Бронетранспортер БТР-90
Задание 4
Вопрос:
Какие из перечисленных флотов входят в Военно-морской флот РФ?
1) Балтийский флот
2) Каспийская флотилия
3) Мурманский флот
4) Черноморский флот
5) Дальневосточный флот
6) Тихоокеанский флот
7) Северный флот
Задание 5
Вопрос:
Назовите основные задачи танковых войск.
1) Поиск и уничтожение важной одиночной цели
2) Прорыв обороны противника
3) Развитие тактического успеха в оперативных и стратегических операциях
4) Разгром противника после использования ядерных ударов

Задание 6
Вопрос:
Что входит в состав ВВС РФ?
1) Штурмовая авиация
2) Тыловая авиация
3) Дальняя авиация
4) Фронтовая бомбардировочная авиация
5) Защитная авиация
6) Военно-транспортная авиация

Задание 7
Вопрос:
Правильно сопоставьте виды оружия и их предназначение.
1) Предназначен для ведения боя на коротких расстояниях
2) Предназначен для уничтожения живой силы и поражения огневых средств противника
3) Предназначен для уничтожения живой силы и поражения огневых средств противника, ведения боя против легкобронированных транспортных средств
4) Предназначен для поражения одиночных целей: как открытых, так и замаскированных
5) Предназначен для поражения живой силы и огневых средств противника, расположенных вне укрытий, в открытых окопах, а также в лощинах, оврагах и т.п.
__ Пистолет Макарова (ПМ)
__ Пулемет НСВ-12,7
__ Снайперская винтовка Драгунова (СВД)
__ Автоматический гранатомет (АГС-17)
__ Автомат и пулемет Калашникова

Задание 8
Вопрос:
Сухопутные войска предназначены для ведения боев на ...
1) суше и воде
2) суше
3) в болотистой местности
4) в небе и на воде

Задание 9
Вопрос:
Что входит в основные задачи мотострелковых войск?
1) Прорыв обороны противника
2) Развитие наступления
3) Удерживание захваченной местности
4) Захват заложников
5) Уничтожение противника

Задание 10
Вопрос:
Какие войска составляют главную ударную силу Сухопутных войск?
1) Танковые войска
2) Мотострелковые войска
3) Ракетные войска и артиллерия

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4; 5; 6;
2) (1 б.) Верные ответы: 3;
3) (1 б.) Верные ответы:
    1;
    2;

4;
3;

4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 6; 7;
5) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4;
6) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; 6;
7) (1 б.) Верные ответы:
1;
3;
4;
5;
2;

7) (1 б.) Верные ответы:
1;
3;
4;
5;
2;

9) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 5;
10) (1 б.) Верные ответы: 1.

Итоговый контроль

По предмету	СГ.03 Безопасностьжизнедеятельности
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Темы эссе

1. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан РФ;
2. Полиция РФ;
3. Служба скорой медицинской помощи;
4. Гидрометеорологическая служба;
5. Государственная санитарно-эпидемиологическая служба;
6. Мониторинг и прогнозирования ЧС;
7. Способы защиты населения от оружия массового поражения;
8. Ядерное оружие и его поражающие факторы;
9. Основные способы защиты населения при радиоактивном загрязнении;
10. Химическое оружие и его характеристика;
11. Физиологическое воздействие БТХВ (боевые токсические химические вещества);
12. Действия населения при химическом заражении;
13. Биологическое оружие и его характеристика;
14. Понятия и основные задачи гражданской обороны;
15. Основы обороны государства.
16. Основы медицинских знаний и оказание первой медицинской помощи.
17. Производственный травматизм.
18. Здоровый образ жизни.
19. Вредные привычки, их влияние на здоровье человека.

Рубежный контроль №3

По предмету	СГ.03 .Безопасность жизнедеятельности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Вариант №1

Задание 1
Что включает в себя сбор группы перед выходом к исходной точке?
1) Укладку рюкзака и уборку места для привала
2) Тушение костра
3) Купание в реке или озере
4) Сбор полевых цветов и ягод
5) Определение пути следования в исходный пункт

Задание 2
Что относится к искусственной среде обитания?
1) Город
2) Лес
3) Населенный пункт
4) Пустыня

Задание 3
Что необходимо сделать перед походом?
1) Изучить местность
2) Устроить вечеринку
3) Проложить маршрут
4) Хорошенько отдохнуть и запастись терпением
5) Запланировать конечную точку похода

Задание 4
Каким должен быть правильный маршрут для турпохода?
1) С минимальным количеством поворотов, каждый из которых должен быть помечен ориентиром
2) Проходить по знакомой местности
3) Достаточно простым
4) Извилистым

Задание 5
Какие существуют критерии для выбора конечной точки при планировании турпохода?
1) Рассчитать время таким образом, чтобы прибыть в конечную точку в темное время суток
2) Рассчитать время в пути так, чтобы вернуться в исходную точку засветло с резервом в 1 час
3) Расстояние до выбранной точки не должно превышать 10 км
4) Расстояние до выбранной точки не должно превышать 25 км
5) Участок местности должен быть просторным

Задание 6
Чтобы определить азимут на местности, необходимо:
__ Против указателя визирного приспособления, обращенного к предмету, прочесть величину азимута
__ Вращая компасную крышку, направить на предмет визирное приспособление
__ Ориентировать компас
__ Стать лицом в направлении предмета, на который требуется определить азимут

Задание 7

Чтобы определить направление по заданному азимуту, необходимо:

__ Повернуть компас так, чтобы указатель визира находился впереди

__ Установить указатель визирного приспособления компаса точкой над делением, соответствующим величине заданного азимута

__ Поворачиваться самому вместе с компасом до тех пор, пока нулевая точка не совпадет с северным концом стрелки

Задание 8

Что входит в необходимое снаряжение группы?

1) Костровое оборудование
2) Складной стул
3) Палатки, спальные мешки
4) Зонт
5) Маршрутное оборудование

Задание 9

Приведите примеры добровольного автономного пребывания человека в природной среде.

1) Туристические походы
2) Заблудившийся в лесу
3) Пребывание на острове в результате кораблекрушения
4) Исследование собственных возможностей
5) Пикник в лесу

Задание 10

Каким бывает автономное существование человека в природной среде?

1) Вынужденное
2) Самостоятельное
3) Принудительное
4) Добровольное

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 5;
2) (1 б.) Верные ответы: 1; 3;
3) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 5;
4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2;
5) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 5;
6) (1 б.) Верные ответы:
    4;
    3;
    2;
    1;
7) (1 б.) Верные ответы:
    2;
    1;
    3;
8) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 5;
9) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5;
10) (1 б.) Верные ответы: 1; 4.

Вариант № 2

Задание 1

Вопрос:

Для чего была создана система ПВО?

1) Предназначена для обнаружения целей и поражения боевых блоков межконтинентальных баллистических ракет противника
2) Предназначена для запуска боевых блоков баллистических ракет противника
3) Предназначена для перенаправления боевых блоков баллистических ракет противника

Задание 2

Вопрос:

В каком году Войска воздушно-космической обороны заступили на боевое дежурство для защиты территории РФ от ударов средств воздушно-космического нападения?

1) В 2012 году
2) В 2011 году
3) В 2001 году
4) В 2010 году

Задание 3

Вопрос:

Что относится к основным задачам дальней авиации?

1) Поражение узлов железнодорожных, автомобильных и морских коммуникаций
2) Поражение кораблей-носителей крылатых ракет морского базирования
3) Поражение объектов высшего военного и государственного управления
4) Поражение важных объектов
5) Поражение энергетических объектов
6) Нанесение ударов по десантным отрядам или конвоям

Задание 4

Вопрос:

Какой вид авиации является основным средством перевозки и десантирования войск?

1) Военно-транспортная авиация
2) Фронтовая авиация
3) Морская авиация

Задание 5

Вопрос:

Какие державы владеют системой космического контроля пространства?

1) США
2) Россия
3) Германия
4) Китай

Задание 6

Вопрос:

Главной задачей какой авиации является поддержка Сухопутных войск?

1) Морская авиация
2) Фронтовая бомбардировочная и штурмовая авиация
3) Дальняя авиация

Задание 7

Вопрос:

Назовите состав Войск воздушно-космической обороны.

1) Система предупреждения о ракетном нападении
2) Система контроля космического пространства
3) Космическое командование
4) Командование противовоздушной и противоракетной обороны

5) Космодром Плесецк

<u>Задание 8</u>

Вопрос:

К какому виду авиации относятся вертолеты огневой поддержки?

1) Истребительная авиация
2) Бомбардировочная авиация
3) Армейская авиация
4) Штурмовая авиация

<u>Задание 9</u>

Вопрос:

Назовите состав Военно-воздушных сил РФ.

1) Фронтовая авиация
2) Противовоздушные войска
3) Военно-транспортная авиация
4) Морская авиация
5) Армейская авиация
6) Дальняя авиация
7) Тыловая авиация

<u>Задание 10</u>

Вопрос:

Какая авиация является главной ударной силой ВВС?

1) Фронтовая авиация
2) Противовоздушные войска
3) Армейская авиация
4) Дальняя авиация

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 1;
2) (1 б.) Верные ответы: 2;
3) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 4; 5;
4) (1 б.) Верные ответы: 1;
5) (1 б.) Верные ответы: 1; 2;
6) (1 б.) Верные ответы: 2;
7) (1 б.) Верные ответы: 3; 4; 5;
8) (1 б.) Верные ответы: 3;
9) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 5; 6;
10) (1 б.) Верные ответы: 4.

Рубежный контроль №4

По предмету	СГ.03 . Безопасность жизнедеятельности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.02.07 Информационные системы програмирования

Тестовое задание

Вариант №1

Задание 1

Вопрос:

Что относится к причинам экстремистской деятельности?

1) Отсутствие социальных гарантий
2) Социальное неравенство
3) Высокие цены
4) Ущемление гражданских прав
5) Низкий уровень жизни

Задание 2

Вопрос:

Какие существуют виды терроризма?

1) Международный терроризм
2) Криминальный терроризм
3) Политический терроризм
4) Терроризм на почве религиозных мотивов
5) Разжигание межнациональных конфликтов

Задание 3

Вопрос:

Какая деятельность относится к террористической?

1) Подстрекательство к террористическому акту
2) Чтение запрещенной литературы
3) Организация, планирование, финансирование и реализация террористического акта
4) Пропаганда террористических идей
5) Организация вооруженных формирований, вербовка, вооружение или обучение террористов

Задание 4

Вопрос:

Выберите, какие качества необходимы для непринятия террористических и экстремистских идей?

1) Умение жить в согласии с собой
2) Умение строить взаимоотношения со взрослыми
3) Умение полагаться только на себя
4) Умение находить выход из любой ситуации
5) Умение строить взаимоотношения со сверстниками

Задание 5

Вопрос:

Что относится к экстремистской деятельности?

1) Участие в демонстрациях и митингах
2) Разжигание расовой, социальной, национальной или религиозной вражды
3) Насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности РФ
4) Нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина
5) Публичное оправдание терроризма

Задание 6
Вопрос:
Что является крайней формой экстремизма?
1) Геноцид
2) Ксеноцид
3) Митинги
4) Терроризм
Задание 7
Вопрос:
Назовите наиболее распространенные темы, которые активно используются для вербовки подростков.
1) Война за справедливость
2) Вера в идеологию государства
3) Национальная принадлежность
4) Борьба с системой
5) Война за веру
Задание 8
Вопрос:
Формирование каких основных национальных ценностей является важной частью для противодействия терроризму и экстремизму?
1) Доверие к государственным институтам
2) Свободолюбие
3) Нетерпимость
4) Свобода личная и национальная
5) Любовь к Родине
6) Служение Отечеству
Задание 9
Вопрос:
Соотнесите понятия и определения
1) Выражает протест, который относится к социально-политической системе государства, или который относится к отдельным видам политической деятельности.
2) Осуществляется фанатиками, зачастую преследующими цель создания собственного государства.
3) Задействует уголовные элементы или организованные преступные группировки для заказных убийств, контрабанды серьезных партий оружия или наркотиков.
4) Целью такого терроризма является дестабилизация обстановки в стране или в ее регионах или получение независимости определенного региона.
__ Религиозный терроризм
__ Политический терроризм
__ Терроризм, основанный на разжигании межнациональных конфликтов
__ Криминальный терроризм
Задание 10
Вопрос:
Что способствует вовлечению в террористическую деятельность?
1) Склонность к подавлению воли других людей
2) Стремление к праздному времяпрепровождению
3) Наличие противоречивых жизненных ценностей
4) Отсутствие четко сформулированной цели в жизни
5) Плохая успеваемость

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 2; 4; 5;
2) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4; 5;
3) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; 5;
4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 5;
5) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4; 5;
6) (1 б.) Верные ответы: 4;
7) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5;
8) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5; 6;
9) (1 б.) Верные ответы:
   2;
   1;
   4;
   3;
10) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4.

Вариант №2

Задание 1

Вопрос:

Назовите основные правила поведения во время перестрелки.

1) Ни в коем случае не выглядывать из окна
2) Спрятаться в ванной, лечь на пол
3) Попытаться вмешаться в перестрелку, чтобы сгладить конфликтную ситуацию
4) Нужно немедленно оценить обстановку, выглянув в окно или выйти на балкон
5) Находясь на улице, как можно скорее найти укрытие

Задание 2

Вопрос:

Что входит в задачи Уголовного кодекса Российской Федерации?

1) Слежение за выполнением всех моральных норм и нравственных устоев
2) Обеспечение мира и безопасности человечества
3) Предупреждение преступлений
4) Охрана прав и свобод человека от преступных посягательств

Задание 3

Вопрос:

В каком году был введен в действие Уголовный кодекс Российской Федерации?

1) В 1991 году
2) В 1999 году
3) В 1994 году
4) В 1997 году
5) В 1995 году

Задание 4

Вопрос:

Назовите основные признаки, которые могут указывать на наличие взрывного устройства.

1) Неизвестная деталь в машине, подъезде, во дворе дома
2) Работающий циферблат электронных часов
3) Бесхозная коробка, сумка или портфель, которые вызывают подозрение
4) Натянутая проволока, шнур в необычном месте
5) Участки свежевырытой земли или ямы, которые вы раньше не замечали

Задание 5

Вопрос:

Как действовать в ситуации, когда вы оказались заложником?

1) Вступить с преступниками в спор, доказать свою правоту
2) Полностью контролировать свои действия, быть предельно внимательным и собранным, следить за действиями преступников
3) Постараться обезвредить террористов
4) Не провоцировать агрессию преступников какими-либо словами или действиями
5) Выполнять все требования и сохранять при этом спокойствие

Задание 6

Вопрос:

Какие основные принципы уголовной ответственности определены Уголовным кодексом РФ?
1) Принцип морали
2) Принцип вины
3) Принцип равенства граждан перед законом
4) Принцип гуманизма
5) Принцип законности
6) Принцип справедливости
7) Принцип нравственности

Задание 7

Вопрос:

Что необходимо сделать при обнаружении взрывного устройства или при подозрении на его наличие?
1) Унести подозрительный предмет от массового скопления людей
2) Строго следовать указаниям прибывших специалистов
3) Самостоятельно постараться обезвредить взрывное устройство
4) Позвонить в полицию и дождаться сотрудников правоохранительных органов
5) Не прикасаться к подозрительному предмету

Задание 8

Вопрос:

Как действовать после взрыва?
1) Спрятаться в разрушенном здании, ведь один снаряд дважды не попадает в одну и ту же воронку
2) Постараться разобрать завалы
3) Не поддаваться панике, постараться трезво оценить ситуацию
4) Передвигаясь, избегать контакта с поврежденными конструкциями и проводами
5) Не пользоваться открытым пламенем

Задание 9

Вопрос:

Какие террористические акты можно назвать наиболее опасными?
1) Похищение людей с целью получения выкупа
2) Призыв к осуществлению террористической деятельности
3) Публикация лозунгов и манифестов
4) Захваты большого количества заложников (самолеты, школы, кафе)
5) Взрывы в местах массового скопления людей

Задание 10

Вопрос:

Как действовать при штурме спецподразделения?
1) Предложить свой план эвакуации людей
2) Попытаться укрыться за какими-либо предметами, прикрыть тело любыми подручными средствами, которые могут ослабить пробивное действие пуль
3) Попытаться помочь спецгруппе, взяв оружие преступников
4) Не менять свое положение, не пытаться выскочить из помещения до тех пор, пока не поступила об этом команда от командира спецподразделения
5) Покинуть помещение как можно скорее, пока вас не зацепило в перестрелке

Ответы:

1) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 5;
2) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4;
3) (1 б.) Верные ответы: 4;
4) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; 5;
5) (1 б.) Верные ответы: 2; 4; 5;
6) (1 б.) Верные ответы: 2; 3; 4; 5; 6;
7) (1 б.) Верные ответы: 2; 4; 5;
8) (1 б.) Верные ответы: 3; 4; 5;
9) (1 б.) Верные ответы: 1; 4; 5;
10) (1 б.) Верные ответы: 2; 4.

Перечень вопросов для дифференцированного зачета

По предмету	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
Курс	1
Семестр	2
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Классификация опасных и чрезвычайных ситуаций по происхождению.
2. « Основы безопасности жизнедеятельности» как наука. И назовите основные цели дисциплины
3. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций.
4. Дайте определение понятия «Чрезвычайной ситуации», какими признаками характеризуется авария
5. Терроризм. Характеристика современного терроризма.
6. Дайте характеристику основным видам катастроф.
7. Правила безопасного поведения в местах повышенной криминогенной ситуации.
8. Охарактеризуйте стихийное бедствие.
9. Противопожарная служба РФ.
10. Экологические ЧС.
11. Полиция в РФ.
12. Социальные ЧС.
13. Служба скорой медицинской помощи РФ.
14. Техногенные ЧС.
15. РСЧС, предназначение, задачи, решаемые по защите населения от ЧС.
18. Гражданская оборона, предназначение и задачи.
19. Ядерное оружие, поражающие факторы ядерного взрыва.
21. Химическое оружие и его характеристика.
22. Перечислите государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.
23. Биологическое оружие и его характеристика.
24. Противопожарная служба субъекта РФ и функции противопожарной службы.
25. Мероприятия по защите населения от современных средств поражения.
26. Задачи полиции РФ.
27. Служба скорой медицинской помощи. Охарактеризуйте деятельность службы скорой медицинской помощи.
28. Функции и основные задачи современных вооруженных сил РФ.
29. Воинская обязанность.
30. Дайте определение понятия «Гидрометеорологическая служба РФ».
32. Дайте определение понятия «Государственной санитарно-эпидемиологической службы РФ».
33. Государственный флаг, герб, гимн. Боевое знамя воинской части.
34. Назовите главную задачу Государственной санитарно-эпидемиологической службы
35.Ранения, их виды. Первая медицинская помощь при ранениях.
36. Опасный производственный фактор. Виды поражающих производственных факторов.
37. Что такое вредные производственные факторы. Виды вредных производственных факторов.
38. Наложение кровоостанавливающего жгута.
40. Общие требования к технике безопасности на производстве.
41. Перечислите основные задачи РСЧС.
42. Травмы, наиболее часто встречающиеся в процессе профессиональной деятельности.
43. Навыки оказания первой медицинской помощи при переломах.
44. Навыки оказания первой медицинской помощи при ожогах.
45. Навыки оказания первой медицинской помощи при радиационном поражении.

46. Навыки оказания первой медицинской помощи при отравлении (СДЯВ).
47. Понятие здоровья и содержание здорового образа жизни.
48. Алкоголь и его влияние на организм человека.
49. Воинская обязанность и правовая основа воинской обязанности и военной службы.
50. Курение и его влияние на состояние человека.
51. Дайте определения понятиям «биологическая рецептура» и «биологические средства».
52. Наркотики и наркомания, социальные последствия.
53.Альтернативная гражданская служба.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, интернет -ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Арустамов Э.А, Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений СПО. - М.: Издательский центр «Академия», 2021.
2. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. - М.: КНОРУС, 2021.
3. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2021.
4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2021.
5. Соколов, А. Т. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / А. Т. Соколов. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-4497-0304-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.Бинеев, Э. А. Безопасность жизнедеятельности. Курс лекций: учебное пособие для вузов / Э. А. Бинеев, А. В. Бородин, В. П. Попова; под редакцией Э. А. Бинеева. — 2-е изд. — Ростов-на-Дону: Северо-Кавказский филиал Московского технического университета связи и информатики, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-904033-18-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89521.html (дата обращения: 05.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев; под редакцией В. С. Цепелева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87788.html (дата обращения: 05.02.2020). — Режим доступа: для авторизир.
10.основы безопасности жизнедеятельности С.Ким,В.А.Горский -4-е издательство стереотип-М.: Просвещение ,2021.396с.:ил. ISBN 978-5-079625-5.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1.Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - М.: Издательство стереотип-М: просвещение,2021
2. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - М.: Издательский центр «Академия», 2021.
3. Портал МЧС России [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: httpi//www.mchs.gov.ru/.

Интернет-ресурсы:

1.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.mchs.gov.ru.

2.Официальный сайт МВД РФ [Электронный ресурс]. - www.mvd.ru
3.Официальный сайт МО РФ [Электронный ресурс]. - www. mil. ru

Дополнительные источники

1.Айзман Р.И., Омельченко И.В. Основы медицинских знаний: учебное пособие для бакалавров. — М., 2021
2.Микрюков В.Ю. Азбука патриота. Друзья и враги России. — М., 2021
3.Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания».

Преподаватель: _____/_____/
подпись

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 111-п от 22.02.2024 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.04 Физическая культура

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура.

ФОС включают контрольные материалы для проведения входного контроля, текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результатом освоения учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура являются умения и знания.

Формой аттестации по СГ.04 Физическая культура является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по УД СГ.04 Физическая культура осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
У1- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, У2- достижения жизненных и профессиональных целей У3- выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, У4- подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта. З1 -о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; З2 -основы здорового образа жизни.	Дифференцированный зачет по практическим работам: 1.Техника старта в беге на короткие дистанции. 2.Техника бега на средние дистанции. 3. Техника бега на длинные дистанции. 4.Техника ведения мяча. 5.Техника бросков по кольцу. 6.Правила игры. 7.Техника выполнения подтягивания на перекладине. 8.Сгибание и разгибание рук в упоре лежа. 9.Техника передачи мяча сверху. 10.Техника верхней прямой подачи. 11.Техника боковой подачи.	Текущий рубежный контроль по разделу Легкая атлетика - дифференцированный зачет по практическим работам 1,2 Текущий рубежный контроль по разделу Баскетбол - дифференцированный зачет по практическим работам 1,2 Текущий рубежный контроль по разделу Волейбол- дифференцированный зачет по практическим работам 1,2

Таблица2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, результатов сдачи контрольных нормативов.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- основ здорового образа жизни.	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- выполняет движение или отдельные его элементы правильно, с соблюдением всех требований, без ошибок, легко, свободно, четко, уверенно, слитно, с отличной осанкой, в надлежащем ритме;
- понимает сущность движения, его назначение, может разобраться в движении, объяснить, как оно выполняется, и продемонстрировать в нестандартных условиях;
- может определить и исправить ошибки, допущенные другим студентом;
- уверенно выполняет учебный норматив

Оценка «4» ставится, если студент:

-выполняет движение или отдельные элементы так же, как и в предыдущем случае, но допустил не более двух незначительных ошибок

Оценка «3» ставится, если студент:

-выполняет двигательное действие в основном правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к скованности движений, неуверенности.

-студент не может выполнить движение в нестандартных и сложных в сравнении с уроком условиях

Оценка «2» ставится, если студент:

-выполняет движение или отдельные его элементы неправильно, допущено более двух значительных или одна грубая ошибка.

2.2 Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе:

Оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

2.3 Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе:

Оцениваются по уровню овладения ими раздела основы знаний, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнение доступных для них двигательных действий.

Входной контроль

По дисциплине	СГ.04 Физическая культура
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовое задание

Выполните тестовое задание

Общие рекомендации по выполнению тестового задания

1. Внимательно прочитайте задание, выберите правильный вариант ответа.

2. Задание выполняется на бланке ответа и сдается для проверки преподавателю.

1. Способность выполнять координационно-сложные двигательные действия называется:
   а. ловкостью
   б. гибкостью
   в. силовой выносливостью

2. Плоскостопие приводит к:
   а. микротравмам позвоночника
   б. перегрузкам организма
   в. потере подвижности

3. Во время игры в баскетбол игра начинается при наличии на площадке:
   а. трех игроков
   б. четырех игроков
   в. пяти игроков

4. При переломе плеча шиной фиксируют:
   а. локтевой, лучезапястный суставы
   б. плечевой, локтевой суставы
   в. лучезапястный, локтевой суставы

5. К спортивным играм относится:
   а. гандбол
   б. лапта
   в. салочки

6. Динамическая сила необходима при:
   а. толкании ядра
   б. гимнастике
   в. беге
7. Расстояние от центра кольца до линии 3-х очкового броска в баскетболе составляет:
   а.5 м
   б.7м

в.6,25 м

8. Наиболее опасным для жизни является перелом.
   а. открытый
   б. закрытый с вывихом
   в. закрытый

9. Продолжительность туристического похода для детей 16-17 лет не должна превышать:
   а. пятнадцати дней
   б. десяти дней
   в. пяти дней

10. Основным строительным материалом для клеток организма являются:
   а. углеводы
   б. жиры
   в. белки

11. Страной-родоначальницей Олимпийских игр является:
   а. Древний Египет
   б. Древний Рим
   в. Древняя Греция

12. Наибольший эффект развития координационных способностей обеспечивает:
   а. стрельба
   б. баскетбол
   в. бег

13. Мужчины не принимают участие в:
   а. керлинге
   б. художественной гимнастике
   в. спортивной гимнастике

14. Самым опасным кровотечением является:
   а. артериальное
   б. венозное
   в. капиллярное
15. Вид спорта, который не является олимпийским – это:
   а. хоккей с мячом
   б. сноуборд
   в. керлинг

16. Нарушение осанки приводит к расстройству:
   а. сердца, легких
   б. памяти
   в. зрение

17. Спортивная игра, которая относится к подвижным играм:

а. плавание

б. бег в мешках

в. баскетбол

18. Мяч заброшен в кольцо из-за площадки при вбрасывании. В игре в баскетбол он:

а. засчитывается

б. не засчитывается

в. засчитывается, если его коснулся игрок на площадке

19. Видом спорта, в котором обеспечивается наибольший эффект развития гибкости, является:

а. гимнастика

б. керлинг

в. бокс

20. Энергия для существования организма измеряется в:

а. ваттах

б. калориях

в. углеводах

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;

выполнение 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 30 мин.

Рубежный контроль №1

По дисциплине	СГ.04 Физическая культура
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Перечень контрольных нормативов к текущему рубежному контролю – по практическим работам

Наименование упражнения	**юноши**			**девушки**		
	отл.	**хор.**	**удов.**	**отл.**	**хор.**	**удов.**
Бег 100м./сек	14,0	14,9	15,4	16,6	17,4	18,2
Бег 1000м. (юноши)/мин. и 500м. (девушки)/мин.	4,00	4,15	4,30	2,10	2,20	2,30
Бег 3000м. (юноши)/мин. и 2000м. (девушки)/мин.	13,30	14,00	14,30	11,30	12,00	12,30
Прием передача сверху (кол-во раз из 10)	9	8	6	8	7	5
Прием передача снизу (кол-во раз из 10)	9	8	6	8	7	5
Подачи мяча (кол-во раз из10)	9	8	6	8	7	5
Броски в корзину (кол-во раз из 10)	6	5	4	4	3	2
Ведение мяча, сек.	12	12,5	13	14	14,5	15
Подтягивание на перекладине (кол-во раз)	10	8	6	-	-	-
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	30	20	10	8	6	4
Прыжки со скакалкой (кол-во раз в мин.)	100	90	80	90	70	50
Поднимание и опускание туловища.	-	-	-	40	35	30

Рубежный контроль №2

По дисциплине	СГ.04 Физическая культура
Курс	1
Семестр	1
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Перечень контрольных нормативов к текущему рубежному контролю – по практическим работам

Наименование упражнения	**юноши**			**девушки**		
	отл.	**хор.**	**удов.**	**отл.**	**хор.**	**удов.**
Бег 100м./сек	14,0	14,9	15,4	16,6	17,4	18,2
Бег 1000м. (юноши)/мин. и 500м. (девушки)/мин.	4,00	4,15	4,30	2,10	2,20	2,30
Бег 3000м. (юноши)/мин. и 2000м. (девушки)/мин.	13,30	14,00	14,30	11,30	12,00	12,30
Прием, передача сверху (кол-во раз из 10)	9	8	6	8	7	5
Прием, передача снизу (кол-во раз из 10)	9	8	6	8	7	5
Подачи мяча (кол-во раз из10)	9	8	6	8	7	5
Броски в корзину (кол-во раз из 10)	6	5	4	4	3	2
Ведение мяча, сек.	12	12,5	13	14	14,5	15
Подтягивание на перекладине (кол-во раз)	10	8	6	-	-	-
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	30	20	10	8	6	4
Прыжки со скакалкой (кол-во раз в мин.)	100	90	80	90	70	50
Поднимание и опускание туловища.	-	-	-	40	35	30

Перечень контрольных нормативов к дифференцированному зачету.

По дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура
Курс 4
Семестр 7
Профессия 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Наименование упражнения	**юноши**			**девушки**		
	отл.	**хор.**	**удов.**	**отл.**	**хор.**	**удов.**
Бег 100м./сек	14,0	14,9	15,4	16,6	17,4	18,2
Бег 1000м. (юноши)/мин. и 500м. (девушки)/мин.	4,00	4,15	4,30	2,10	2,20	2,30
Бег 3000м. (юноши)/мин. и 2000м. (девушки)/мин.	13,30	14,00	14,30	11,30	12,00	12,30
Прием, передача сверху (кол-во раз из 10)	9	8	6	8	7	5
Прием, передача снизу (кол-во раз из 10)	9	8	6	8	7	5
Подачи мяча (кол-во раз из10)	9	8	6	8	7	5
Броски в корзину (кол-во раз из 10)	6	5	4	4	3	2
Ведение мяча, сек.	12	12,5	13	14	14,5	15
Подтягивание на перекладине (кол-во раз)	10	8	6	-	-	-
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	30	20	10	8	6	4
Прыжки со скакалкой (кол-во раз в мин.)	100	90	80	90	70	50
Поднимание и опускание туловища.	-	-	-	40	35	30

Литература

Основные источники:
1. Налобина А.Н., Таламова И.Г. Основы массажа. Спортивны массаж. «Ай Пи Ар Медиа», 2019. - 128с
2. Трифонова Н.Н., Еркомайшвили И.В. Спортивная метрология, ООО «Профобразование», 2019
3. Карась Т.Ю. Теоретико- методические основы оздоровительного плавания «Ай Пи Ар Медиа», 2019.- 52с
4. Балтрунас М.И., Быченков С.В. Теория и методика обучения физической культуре. «Ай Пи Ар Медиа», 2019- 135с.
5. Быченков С.В., Крыжановский С.Ю. Теория и методика подготовки студентов по легкой атлетике, ООО «Профобразование», 2019- 110с.
Дополнительные источники:
1. Небытова Л.А., Катренко М.В., Соколова Н.И. Физическая культура. Издательство СКФУ,2018.-269 с.
2. Мальченко А.Д., Погорелова О.В. Подготовка к сдаче норм ВФСК ГТО на предметной основе легкой атлетики. 2019 г
3. Бишаева А.А. Физическая культура. 2019 г ОИЦ «Академия»
Интернет-ресурсы:
1.Бодибилдинг для профессионалов и начинающих. Питание, упражнения и другое: www.peppers.spb.ru
1.Спортивная литература: www.lib.ru.
2. Теория и практика физической культуры. Научно-теоретический журнал: www.lib.sportedu.ru

Преподаватель: _____/_____/

подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ГГКИТ»
№ 211/к от 30.05.2024 г

Фонд оценочны средств по дисциплине

СГ.05 Основы финансовой грамотности
(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(код, название)

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности являются умения и знания.

Формой аттестации по УД является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по УД осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Умения и знания	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:** - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования;	Д/З	- решение ситуационных задач; - тестирование; - блиц-опрос; - проверка внеаудиторной самостоятельной работы

- рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег.		

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Умения: -работать с информационными источниками, в том числе с изданиями, сайтами; -оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, выпускная квалификационная работа);	Оценка деятельности обучающихся при выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
Знать: -формы и методы учебно-исследовательской работы; -требования, предъявляемые к защите реферата, выпускной квалификационной работы;	Комбинированный опрос, индивидуальный опрос, практическая работа (заполнение бланков документации), решение ситуационных задач, защита рефератов, подготовка докладов, собеседование, письменная работа.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.2 Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;
- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью, специальной терминологией;
- практическое задание выполняется без каких-либо ошибок.

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- практическое задание имеют незначительные отклонения от нормы.

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;
- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;
-практическое задание имеют существенные недостатки.

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;
- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами;
- практическое задание полностью не соответствует норме и не поддается исправлению.

Рубежный контроль 1

По дисциплине	СГ.05 Основы финансовой грамотности
Курс	2
Семестр	3
Специальность	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовые задания
для контроля знаний по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности

1 вариант

1. Сущность финансов проявляется в таких их функциях как:
А).Контрольная, воспроизводственная, оценивающая и статистическая
Б) Распределительная, контрольная, стимулирующая и фискальная
В) Учетная, прогностическая, оценивающая и распределительная

2. Управление денежной системой осуществляется:
А). Автономно
Б).Стихийно
В) Централизованно

3. Распределительная функция финансов обеспечивает:
А).Использование накопленных ранее денежных средств для удовлетворения определенных нужд и потребностей народно-хозяйственной системы
Б).Перемещение потоков денежных средств из одной отрасли народного хозяйства в другую
В) Покрытие первостепенных государственных нужд за счет накопленных в казне финансовых ресурсов

4. Какие составляющие образуют государственные финансы РФ?
А)Бюджетные денежные средства, полученные международные кредиты, деньги населения
Б)Финансы субъектов РФ, финансы предприятий, финансы населения
В)Федеральные финансы, финансы субъектов РФ, местные финансы

5. Изначально термин «финансы» подразумевал:
А).Деньги в виде банкнот и монет
Б)Любой денежный платеж
В)Отношения, возникающие при обмене материально-вещественными ресурсами между людьми

6. Финансы как экономическая категория определяются:
А)Системой распределительных денежных отношений, которые оформляются во время формирования и использования фондов денежных средств
Б)Передачей денежных средств в масштабах национальной экономики между ее субъектами
В)Взаимодействием более богатых субъектов хозяйствования с более бедными на предмет передачи им излишком денежных средств

7. Финансы хозяйствующих субъектов – это:
А)Сведенные воедино расходы и доходы
Б.)Экономические отношения, которые возникают в процессе формирования, структуризации и использования их денежных фондов
В)Денежные средства на их счетах, а также дебиторская задолженность

8. Чем отличаются финансы от кредита?
А) Источниками и направлениями использования ресурсов; кредит имеет возвратную природу
Б) Финансы – это денежные потоки, кредит – наличные денежные средства
В)Финансы действуют только на государственном уровне, а также между субъектами хозяйствования, кредит распространяется и на домохозяйства

9. Функциональными элементами управления финансами являются:
А)Делегирование, перераспределение потоков, сбалансированность финансовых потоков и оттоков
Б)Финансовое прогнозирование и планирование, финансовый контроль, оперативное управление
В)Финансовый контроль, функциональное распределение финансовых потоков, управляющие и контрольные органы

10. Финансы – это отношения, возникающие в процессе распределения и перераспределения:
А)Стоимости валового общественного продукта и части национального богатства
Б)Денежных средств государства и субъектов хозяйствования
В)Денежных средств государства, международных финансово-кредитных организаций, инвестиционных фондов и определенной части населения

11. Главное назначение финансов – это:
А)Средство расчетов
Б) Поддержание хозяйственной деятельности субъектов экономики
В) Обеспечение различных потребностей субъектов общества (здравоохранение, образование, оборона и т.д.)

12. Глобализация в сфере финансов проявляется в:
А) Возникновении электронных денег
Б) Появлении ТНК
В) Становлении банковских монополий

13. В понятие «финансы предприятий» входят:
ААктивы и устойчивые пассивы
Б) Финансы коммерческих и некоммерческих организаций
В)Активы в виде ценных бумаг

14. Объектами управления финансами являются:

А)Органы законодательной и исполнительной власти
Б)Финансовые потоки, ценные бумаги, товарно-денежные отношения
В) Государственные финансы, муниципальные финансы, финансы субъектов хозяйствования, финансы домашних хозяйств

15. Термин «финансы» в переводе с латинского означает:
А) Денежный платеж
Б) Долг
В Главный, доминирующий, основной

16. Что включают финансы домашних хозяйств?
А)Заемные средства, пособия по безработице
Б)Зарплаты, стипендии, пенсии
В)Ссуды, кредиты, средства от сдачи имущества в аренду

17. Укажите виды финансов:
А) Государственные, общественные, корпоративные, личные
Б)Мировые, государственные, корпоративные
В)Общественные, личные

18. Укажите верное утверждение касаемо средств внебюджетных фондов:
А)Финансируют природоохранные мероприятия
Б)Обеспечивают выплату пенсий, пособий, покрытие затрат по обязательному медицинскому страхованию

В)Покрывают расходы на обеспечение обороноспособности страны
19. Как называется основной государственный план страны?
А) Государственный бюджет
Б)Государственные финансы
В) План устойчивого развития

20. Финансовое прогнозирование – это:
А)Определение источников финансирования различных видов расходов
Б)Определение необходимых в будущем объемов финансирования
В) Исследование состояния финансов, которое может появится в будущем

Ответы

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
б	**в**	**а**	**в**	**б**	**а**	**б**	**а**	**б**	**а**
11	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
в	**а**	**а**	**в**	**а**	**б**	**аб**	**б**	**а**	**в**

Рубежный контроль 2

По дисциплине	СГ.05 Основы финансовой грамотности
Курс	2
Семестр	3
Специальность	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тестовые задания
для контроля знаний по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности

1. Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивает капитал:
а) резервный
б) текущий
в) инвестиционный

2. В соответствии с законом о страховании вкладчик получит право на возмещение по своим вкладам в банке в случае:
а) потери доверия к банку у населения
б) отзыва у банка лицензии
в) повышения инфляции

3. Инфляция:
а) повышение заработной платы бюджетникам
б) повышение покупательной способности денег
в) снижение покупательной способности денег

4. Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретается (земельный участок, дом, квартира), называется:
а) ипотечный
б) потребительский
в) целевой

5. Счет до востребования с минимальной процентной ставкой, то есть текущий счет, открывается для карты:
а) кредитной
б) дебетовой с овердрафтом
в) дебетовой

6. Фондовый рынок – это место, где:
а) продаются и покупаются строительные материалы
б) продаются и покупаются ценные бумаги
в) продаются и покупаются продукты питания

7. Биржа – это место, где:
а) продаются и покупаются автомобили

б) продаются и покупаются ценные бумаги
в) место заключения сделок между покупателями и продавцами

8. Страховые выплаты компенсируются в случае:
а) материального ущерба
б) морального ущерба
в) желания страхователя получить прибыль

9. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:
а) добавочная
б) второстепенная
в) базовая

10. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:
а) главная
б) накопительная
в) дополнительная

11. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:
а) страховая
б) единоразовая
в) основная

12. Дисконт:
а) доход
б) скидка
в) надбавка

13. Неспособность заемщика (эмитента долговых ценных бумаг) выполнять свои обязанности по займу (погашение, выплата текущего дохода и др.) называется:
а) дефолт
б) коллапс
в) девальвация

14. Такие обязательства как: банковский кредит, долги друзьям, алименты, квартплата, относят к:
а) активам
б) накоплениям
в) пассивам

15. Процент, который начисляется на первоначальную сумму депозита в банке, называется:
а) простой
б) средний
в) сложный

16. Сумма, которую банк берет за свои услуги по выдаче кредита и его обслуживанию, называется:
а) ремиссия
б) комиссия
в) процент

17. Векселя и облигации относятся к бумагам:
а) дарственным
б) долевым
в) долговым

18. Вчера курс евро составлял 85,6 рубля, а сегодня – 86,1 рублей. Как изменился курс рубля по отношению к евро:
а) увеличился
б) уменьшился
в) не изменился

19. Если человек является грамотным в сфере финансов, то в отношении своих доходов он будет вести себя следующим образом:
а) будет стараться израсходовать все свои доходы
б) будет стараться больше покупать как можно больше товаров и услуг
в) будет сберегать часть своего дохода

20. Вы приобретете мобильный телефон компании S в салоне связи P в кредит. Кому Вы должны будете выплачивать кредит:
а) производителю телефона – компании S
б) коммерческому банку
в) салону связи P

21. Вы решили оплатить покупку билета на самолёт через Интернет с помощью банковской карты. Потребуется ли Вам для оплаты покупки вводить ПИН-код:
а) не потребуется
б) да, если на карте не обозначен код CVV2/CVC2
в) да, если интернет-магазин обслуживает тот же банк, что является эмитентом карты покупателя

22. Какую сумму получит клиент банка через 1 год, если он сделал вклад в размере 100000 рублей под 12 % годовых:
а) 101200 рублей
б) 112000 рублей
в) 120000 рублей

23. Сколько денежных средств потребуется для ремонта помещения площадью 60 кв.м, если на аналогичное помещение площадью 20 кв.м. потребовалось 35000 рублей:
а) 180000 рублей
б) 70000 рублей
в) 105000 рублей

24. Какова максимальная сумма страховых выплат АСВ для вкладчиков, в случае прекращения деятельности банка:
а) 500 000 рублей
б) 1 400 000 рублей
в) 700 000 рублей

25. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание:
а) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку
б) не буду смотреть, потому что это бесполезно
в) на полную стоимость кредита

26. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание:
а) не буду смотреть, потому что это бесполезно
б) на величину процентной ставки
в) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку

27. Выберите подходящее на ваш взгляд описание такого инструмента защиты как страхование:
а) это «финансовый зонтик», который поможет в непредвиденных ситуациях – потеря работы, порча имущества, проблемы со здоровьем и т.д.
б) это пустая трата денег, со мной всё будет хорошо
в) это для богатых, а у меня нечего страховать

28. При каком уровне дохода на одного члена семьи в месяц нужно начинать планирование семейного бюджета:
а) от 15 000 до 30 000 рублей в месяц
б) более 100 000 рублей в месяц
в) независимо от уровня дохода

29. Представьте, что в предстоящие 5 лет цены на товары и услуги, которые вы обычно покупаете, увеличатся вдвое. Если ваш доход тоже увеличится вдвое, вы сможете купить меньше, больше или столько же товаров и услуг как и сегодня:
а) столько же
б) больше
в) меньше

30. Представьте, что вы хотите взять в долг 100 000 рублей. Вам предложили деньги или на условиях возврата через год 125 000 рублей, или на условиях возврата через год 100 000 рублей плюс 20 % от суммы долга. Какое из предложений дешевле:
а) первое
б) второе
в) одинаковы

Ответы

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
а	**б**	**в**	**а**	**в**	**б**	**в**	**а**	**в**	**б**	**а**	**б**	**а**	**в**	**а**	**б**	**в**	**б**	**в**	**б**	**а**
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**												
б	**в**	**б**	**в**	**б**	**а**	**в**	**а**	**б**												

Перечень вопросов (тем) к дифференцированному вопросу

По дисциплине	СГ.05 Основы финансовой грамотности
Курс	2
Семестр	3
Специальность	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Что такое финансовая грамотность?
2. Что такое личные финансы?
3. Что такое оптимизация и экономия?
4. Перечислите источники доходов.
5. Перечислите виды расходов.
6. Что такое ликвидность?
7. Что такое семейный бюджет?
8. Что представляет собой банковская система?
9. Что такое банк? Главная цель коммерческих банков?
10. Сбережения и их превращение в капитал.
11. Расскажите понятие о кредите.
12. Расскажите о функциях кредита.
13. Перечислите виды кредита.
14. Перечислите основные принципы кредитования. Охарактеризуйте их.
15. Что такое коммерческий кредит?
16. Что такое банковский кредит?
17. Что такое потребительский кредит?
18. Что такое ипотечный кредит?
19. Что такое государственный кредит?
20. Из каких уровней состоит современная кредитная система?
21. Что такое фондовый рынок?

Литература

Основные источники

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с.

2. Чеберко, Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Ф. Чеберко. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 420 с. - (Профессиональное образование)

Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466897 (дата обращения: 04.08.2022).

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475535 (дата обращения: 04.08.2022).

Дополнительные источники

Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сергеев. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 484 с. (Профессиональное образование).

Преподаватель: _____И.Х.Шахгереев
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

СОГЛАСОВАНА:
Председатель ГЭК
Начальник центра УСИ
АО «Вайнах-Телеком»
_____ В.М. Хамзатов
«30» _____ 2024 г.

Представитель работодателя
Председатель ГЭК
Начальник центра УСИ
АО «Вайнах-Телеком»
_____ В.М. Хамзатов
«30» 05 2024 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от «30» 05 2024 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании методического отдела
«Информационные технологии и связи»
Протокол № 10 от «29» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ Х.-А.Б. Дааев
«30» 05 2024 г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
в 2024/2025 году

СОСТАВЛЕНА:
экспертной комиссией в составе:
заместитель директора по учебно-методической работе — Э.И. Ахмадова
Заведующего методическим отделом
«Информационные технологии и связи» — М.С. Чабдарханов
преподаватели профессионального цикла — И. И. Хасуев
Ш.У.Даев

г. Грозный 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 6
1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации 6
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации 7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 8
2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации 8
2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 9
2.3. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ 11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 27
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению при сдаче демонстрационного экзамена 27
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 30
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 31
6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 39

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовые основы разработки программы государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов»;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерством просвещения от 11.11. 2022 г. № 974;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 7 сентября 2022 г. № 05-1566 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА в 2023 году»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 05-1813 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Информации Рособрнадзора от 15.01.2018г. «Об изменениях, внесенных в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (с изменениями на 1 апреля 2020 года) (Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 №Р-42);

– Оценочных материалов для демонстрационного экзамена по стандартам ФГБОУ ДПО ИРПО по компетенции «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденных решением на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» требованиям ФГОС СПО.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП СПО).

К ГИА допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ОПОП СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Необходимым условием допуска к ГИА является наличие удовлетворительных

оценок по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности обучающихся, что подтверждает успешное освоение выпускником общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

– вид государственной итоговой аттестации;

– материалы по содержанию итоговой аттестации;

– условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

– материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;

– состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;

– форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;

– критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется методическим отделом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, в соответствии с изменениями в ФГОС СПО и утверждается директором Колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием председателей ГЭК и работодателей. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с заместителями директора Колледжа по учебной или учебно-методической работе, с представителями работодателя.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с ФГОС СПО профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), выбранным видам деятельности предусмотренными ФГОС СПО:

ВПД 1. Оформление и компоновка технической документации:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ГК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

ВПД 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота:

ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота;

ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью;

ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы и общие компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА, до 22 декабря для обучающихся со сроком 10 месяцев.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию всего – 36 ак.ч./1 неделя.

Таблица 1 – Содержание и объем государственной итоговой аттестации

Структура ГИА	Количество часов	Продолжительность в неделях
Проведение демонстрационного экзамена	36	4
ИТОГО	**36**	**4**

Продолжительность ДЭ представлено в таблице 2.

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	профильный	Инвариантная часть	**3 ч. 30 мин.**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**не более 4 ч. 30 мин.**

Для разработки фондов оценочных средств к проведению демонстрационного экзамена, колледж руководствуется стандартами в рамках ФГБОУ ДПО «ИРПО». Единые оценочные материалы для ДЭ разрабатывает только оператор. Оценочные материалы для проведения ГИА в форме ДЭ профильного уровня в 2024 году размещены на следующем информационном ресурсе: https://firpo.ru/activities/register-of-evaluation-materials/. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Регламент организации государственной итоговой аттестации:

1. Разработка локальных нормативных актов по процедуре ГИА: положение о порядке проведения ГИА, положение об апелляционной комиссии по ГИА - срок исполнения до 15 декабря;

2. Утверждение списка председателей ГЭК на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) – до 20 декабря;

3. Представление заявок на дни проведения ДЭ в РКЦ - февраль-март

4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (с приложением копии рекомендаций ПМПК), а дети-инвалиды, инвалиды (с приложением оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии) - не позднее чем за 3 мес. до начала ГИА.

Регламент подготовки и проведения ДЭ:

– задания ДЭ доводятся до главного эксперта - в день, предшествующий дню начала ДЭ;

– план проведения ДЭ утверждается ГЭК совместно с Колледжем не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения ДЭ;

– колледж знакомит с планом проведения ДЭ выпускников и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения ДЭ;

– главный экспертом проводит проверку готовности ЦПДЭ (в присутствии членов экспертной группы, выпускников, технического эксперта) не позднее чем за 1 рабочего дня до даты проведения ДЭ;

– колледж уведомляет главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента) не позднее чем за 1 рабочего дня до даты проведения ДЭ;

– хранение видеоматериалов о проведении демонстрационного экзамена (в случае осуществления видеозаписи) не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Регламент порядка подачи и рассмотрения апелляций:

– прием апелляций о нарушении порядка проведения ГИА – в день проведения ГИА, до выхода из ЦПДЭ;

– рассмотрение апелляций не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления;

– решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию выпускника в течение 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО».

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников, приглашенных из сторонних организаций:

– педагогических работников;

– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускник;

– экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

Сдача государственного экзамена проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, по представлению образовательной организации органом исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников.

2.3. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) укрупненной группы профессий и специальностей, по которой по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно -экспертная группа, эксперты).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений

стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа).

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Допускается удаленное участие экспертной группы и/или главного эксперта с применением дистанционных технологий и электронных ресурсов в проведении и/или оценке демонстрационного экзамена, в том числе с применением автоматизированной оценки результатов демонстрационного экзамена в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Минпросвещения России и союзом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент).

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице 3.

Таблица 3. Количество экспертов для проведения ДЭ.

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	**Максимальное кол-во обучающихся- участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)**	**Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)**
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	4
7	7	4
8	8	4
9	9	4
10	10	5
11	11	5
12	12	5
13	13	5
14	14	5
15	15	5

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты, владеющие методикой оценки в рамках ФГБПОУ ДПО «ИРПО» и прошедшие

подтверждение в электронной системе интернет мониторинга ЦСО: эксперты, прошедшие обучение в союзе ФГБПОУ ДПО «ИРПО» и имеющие свидетельство о праве проведения чемпионатов. Состав экспертной группы утверждается директором колледжа.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе дистанционного обучения Центра оценки качества СПО ФГБОУ ДПО ИРПО с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе дистанционного обучения Центра оценки качества СПО ФГБОУ ДПО ИРПО.

Форма участия: Индивидуальная.

Обобщенная оценочная ведомость определяет критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные). Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 80.

Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии): мобильные телефоны; портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.); внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена, как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Выборочно возможно проведение внешнего (в рамках установленных полномочий) аудита соблюдения требований подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. Перечень чемпионатов, результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично», утверждается приказом союза.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности.

Центром проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Оператор информационных систем и ресурсов» является ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий». ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных студентов в системе ЦСО, а также обеспечивает заполнение всеми студентами личных профилей не позднее, чем за два месяца до начала экзамена. За неделю до начала демонстрационного экзамена студенты должны пройти окончательную регистрацию в системе ЦСО. При этом обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

За день до начала ДЭ:

– осуществляется распределение рабочих мест студентов на площадке в соответствии с жеребьевкой. Жеребьевка проводится в присутствии всех студентов способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом;

– техническим экспертом проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее

– ОТ и ТБ для студентов и членов Экспертной группы под роспись. В случае отсутствия студента на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к ДЭ;

– студентам предоставляется время для ознакомления с рабочим местом, проверки инструментов, ознакомления с оборудованием;

– студенты информируются о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие студентам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и

способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

К демонстрационному экзамену допускаются студенты, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

Экзаменационные задания на каждый модуль выдаются студентам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Минимальное время, отводимое на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля. По завершению процедуры ознакомления с заданием экзаменуемые подписывают протокол, по установленной форме.

К выполнению экзаменационных заданий студенты приступают после указания Главного эксперта. В случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине, студент допускается, но время на выполнение заданий не добавляется.

В ходе проведения экзамена студентам запрещаются контакты с другими студентами или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта. В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи.

В случае отстранения, экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу. В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется дополнительное время. Факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата ДЭ.

Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются

баллы за любую завершенную работу. При этом, ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Все вопросы по студентам, обвиняемым в нечестном поведении или чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии. Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному студенту. Вмешательство иных лиц, которое может помешать студентам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции принимается на основании критериев оценки. Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанной на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием. Все баллы и оценки регистрируются в системе ЦСО. Оценка не выставляется в присутствии студента.

Оформление результатов экзамена осуществляется в соответствии с порядком, принятым при проведении региональных чемпионатов «Профессионалы». Баллы, выставленные членами Экспертной группы, переносятся из рукописных оценочных ведомостей в систему ЦСО по мере осуществления процедуры оценки.

После выставления баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных баллах в системе ЦСО блокируется.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень студентов, сумма баллов по каждому студенту за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему ЦСО.

Формирование итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий по каждому студенту выполняется автоматизировано с использованием систем ЦСО.

Посредством указанных сервисов осуществляется автоматизированная обработка внесенных баллов, синхронизация с персональными данными, содержащимися в личных

профилях студентов, и формируется электронный файл по каждому студенту, прошедшему демонстрационный экзамен в виде таблицы с указанием результатов экзаменационных заданий в разрезе выполненных модулей.

Формы электронного файла и таблицы разрабатываются и утверждаются ФГБОУ ДПО «ИРПО». Студент может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле в системе ЦСО. Также, право доступа к результатам экзамена может быть предоставлено предприятиям партнерам ФГБОУ ДПО «ИРПО», в соответствии с подписанными соглашениями с соблюдением норм федерального законодательства о защите персональных данных.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по профессии с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании. Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций, подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

Образцы задания для демонстрационного экзамена

Наименование модуля задания	**Вид аттестации/ уровень ДЭ**
Модуль 1: Оформление и компоновка технической документации	
Задание 1 модуля 1. Оформление и компоновка технической документации Инструкция по выполнению задания: 1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных. 2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. 3. Сохранить документ в указанном формате/форматах. Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика,	ГИА/ДЭ ПУ

Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям: 1. Поля документа - все по 1.2 см. 2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора. 3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки. 4. В тексте должно быть 2 заголовка уровня 1, и 2 заголовка уровня 2 (по одному в каждом разделе). 5. Шрифт текста - Times, 14 размер, интервал 1.5, красная строка 1.4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам. 6. В документе должны присутствовать два рисунка прилагающиеся к заданию. Оба рисунка в формате png, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0.5 см. 7. В текст должна быть вставлена формула: **/W(a)** *R* = **lim** **fc!** **= lim** **f** **(fc+1).** **A*—>oo 1)** **—>oo** *(к* **+ 1)!** 8. Сохранить документ в двух форматах: .doc ii.pdf	

Модуль 1: Оформление и компоновка технической документации Задание 2 Модуля 1 Оформление и компоновка технической документации Инструкция по выполнению задания: 1. Произвести сканирование предоставленных исходных материалов с заданными параметрами. 2. Обработать оцифрованные данные в соответствии с заданными условиями. 3. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями. С помощью мастера работы со сканером произвести сканирование 3 фотографий. Создать документ на основе текстового файла (см. Исходные файлы\Вариант№_.). Вставить в документ отсканированные картинки. Произвести форматирование документа по образцу. Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям: 1. Сканированные фото с установками: цветное, разрешение сканирования-300dpi. 2. Заголовки перед абзацами WordArt: «Хохломская роспись», «Жостовская роспись», «Волшебная гжель» соответствуют образцу. 3. Отсканированные картинки вставлены с учётом способов обтекания текстом. 4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек. 5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 16пт., выравнивание текста-по ширине, заголовков - по центру. Верхний колонтитул: «Народные промыслы», выравнивание по левому краю, шрифт Monotype Corsiva, 12пт., нижний колонтитул: номер страницы, выравнивание по правому краю	ГИА/ДЭ ПУ

1. Получить информацию из предоставленных исходных материалов для формирования базы данных. 2. Сформировать базу данных на основе полученной информации. 3. Сформировать запрос к базе данных в соответствии с заданными условиями. 4. Построить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных. 1. Сформировать базу данных выпусков журналов за год на основе полученной информации, находящейся в папке Исходные файлы\Вариант№_: - база данных должна содержать архив, начиная с 2020г.; - каждый выпуск должен содержать разделы: новости, статьи\. Схемы (в виде гиперссылок); - в разделе Склад содержится информация о количестве каждого выпуска на складе издательства. 2. Сформировать запрос к базе данных остатках, хранящихся на складе. 3. Построить отчет на основании полученных данных запроса в формате таблицы	
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта	

VIDEO Контакты

Почта

Готовый видеоролик от 24 часов

Более 500 выполненных проектов

Проекты любой сложности

ф

Сами отправим и согласуем материал, вашим партнерам по

Работаем по всей России и другим странам

[OPEN]

Бесплатная реклама на наших площадках

Охват больше 30 000 человек

Бизнес-аудитория: VK, Facebook,

– Главное **О нас** Услуги Наши заслуги Наши студии

Наши работники	**Информация**
Глав директор С.А. Григорьев	Образование - высшее, магистр. Окончил факультет технологий Телефон: 8 9** *** ** **
Зам директора П.Н. Либовский	Образование - высшее, доктор наук Окончил факультет менеджмента Телефон: 8 9** *** ** **
Помощник-секретарь Д.С. Дунаевская	Образование - высшее, специалист Окончила факультет делопроизводства Телефон: 8 9** *** ** **

– Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта

VIDEO				Контакты Почта
Главное	О нас	**Услуги**	Наши заслуги	Наши студии

Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта

VIDEO				Контакты 8 9** *** ** ** Почта ******@yandex.r
Главное	О нас	Услуги	**Наши заслуги**	Наши студии

Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта

VIDEO

Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги

Контакты 8 9** *** ** **

Почта ******@yandex.ru

Наши студии

Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта

Задание 2. Модуля 2: Оператор информационных систем Написать форму для входа и регистрирования на сайт

ВХОД	
Логин:	
Пароль:	
Войти	**Зарегистрироваться**

ГИА/ДЭ ПУ

Модуль 2: Оператор информационных систем

Задание 3 Модуля 2: Оператор информационных систем 1. Создать на сайте каталог ограниченного доступа и поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением). 2. Настроить ограниченный доступ к этому каталогу для всех авторизованных пользователей. 3. Создать на сайте другой каталог ограниченного доступа и поместить туда контент веб страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением). 4. Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только для одного конкретного пользователя. 5. Создать на сайте третий каталог ограниченного доступа и поместить туда контент веб страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением). 6. Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только для одной конкретной группы пользователей.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению при сдаче демонстрационного экзамена

Формирование перечня образовательных организаций и направлений подготовки при проведении ГИА в формате демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется федеральным оператором по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации на основе данных, полученных от региональных операторов по соответствующим образовательным программам до 5 декабря ежегодно.

При проведении ДЭ на площадке образовательной организации, образовательная организация организует регистрацию всех заявленных участников и обеспечивает заполнение всеми участниками личных кабинетов на площадке формирования цифрового паспорта компетенций не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала демонстрационного экзамена.

ДЭ профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором и включающих в себя:

– конкретные комплекты оценочной документации (КОД);

– варианты заданий;

– критерии оценивания.

К типовым документам, необходимым для организации и проведения демонстрационного экзамена относятся:

– заявка участника на прохождение Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;

– согласие на обработку персональных данных;

– заявка организатора на проведение Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена (с приложением);

– лист регистрации участника демонстрационного экзамена;

– протокол проведения демонстрационного экзамена;

– протокол учета времени и внештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена;

– итоговый протокол Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

В целях составления сводного графика проведения демонстрационного экзамена образовательным организациям необходимо в установленном федеральным оператором

порядке направить в адрес регионального оператора документы с указанием направлений подготовки, уровня ДЭ и организаций, в которых пройдет демонстрационный экзамен. Сводный график составляется федеральным оператором на основе графиков, полученных от региональных операторов ежемесячно, в первый рабочий день месяца, предшествующего месяцу проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Ответственность за обеспечение ЦПДЭ необходимой инфраструктурой для проведения демонстрационного экзамена по каждому направлению подготовки в соответствии с инфраструктурными листами КОД несет организация, на базе которой проводится ДЭ.

ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Общие требования к застройке площадки представлены в таблице 4.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Таблица 4. Общие требования к застройке площадки

Наименование	**Техническая характеристика (описание)**	**Код зоны площадки**
Площадь зоны:	не менее 4 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	на рабочих столах - 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	Подключение ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	А
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию (50 м^2 на всю зону)	А

Необходимое для проведения демонстрационного экзамена, материально-техническое оснащение, представлено в приложении.

ЦПДЭ могут быть дополнительно обследованы федеральным оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам государственной итоговой аттестации выставляется одна оценка: согласно итоговому протоколу результатов проведения ДЭ.

4.2 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации, необходимо перевести в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 5.

Таблица 5 – Перевод баллов в оценку

Оценка ГИА	**"2"**	**"3"**	**"4"**	**"5"**
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

4.3 Колледж вправе разработать иную методику перевода или дополнить предложенную, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов демонстрационного экзамена в оценки с учетом специфики компетенций и уровней сложности комплектов оценочной документации, разработанной союзом. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации.

4.4 Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведённых союзом ФГБОУ ДПО «ИРПО», либо организацией по проведению регионального чемпионата «Профессионалы», выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссий); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефноточечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводится в устной форме.

5.3 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5.4 Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При подготовке и проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе VII Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800, определяющих порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с ОВЗ и инвалидов направляется образовательными организациями в адрес союза при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

6.3 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.4 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

6.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

6.6 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.7 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.8 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.9 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.10 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

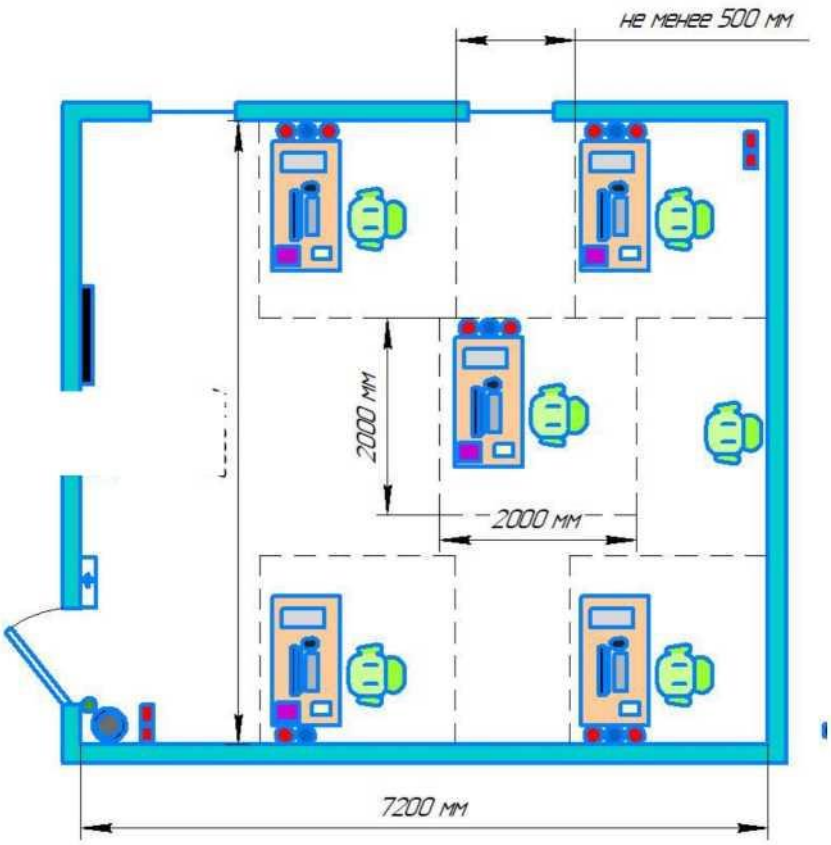
6.11 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии) без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

План застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Легенда

Рабочее место (2х2 м и более) в составе стол, стул, компьютер, принтер, клавиатура, мышь, USB-накопитель, набор ПО

МФУ

аптечка

огнетушитель

ТВ ноутбук/персональный компьютер/моноблок

ТВ проектор (таймер)

Камера (трансляция)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Кол-во рабочих мест: 5		
Количество зон застройки площадки: 1		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	**Код зоны площадки**	**Вид аттестации/уровень ДЭ**
Оформление и компоновка технической документации	А	ГИА/ДЭ ПУ
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Перечень оборудования							
1	Ноутбук или ПК, моноблок в сборе (такой же, как на других модулях),	Процессор: Частота процессора - не менее 2500 МГц; Оперативная память: Объем ОЗУ - не менее 8 ГБ; Тип памяти - не ниже DDR3; Частота памяти - не менее 2400 МГц; Количество слотов для установки оперативной памяти - не менее 2. Устройства хранения данных: Объем накопителя - не менее 128 ГБ; Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 - не менее 3; Кол-во разъемов HDMI - не менее 1 + VGA\DVI (либо переходники); Кол-во разъемов RJ-45 - не менее 1	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ

2	Источник бесперебойного питания	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 800VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ

3	Мышь (в случае использования ПК в сборе + клавиатура)	Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0-3.0 Длина кабеля: не менее 1.35 м	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
4	Сетевой фильтр	Обеспечивающий работу электрооборудования студентов	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
5	Монитор, планшет, ноутбук (любое оборудование для демонстрации таймера)	Не менее 23", не менее 1 HDMI входа/ не менее 1 входа VGA (Dsub), разрешение не менее 1680 x 1050.	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
6	МФУ лазерное	Печать: черно-белая лазерная Макс. формат печати: А4 (210 x 297 мм)	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
7	Кабель HDMI 1.8 м.	Технические характеристики - на усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
8	Съемный диск USB, объем памяти минимум 500Гб	Технические характеристики - на усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
9	Компьютерный стул	Материал обивки: ткань Минимальные внутренние габариты сиденья (ВхШхГ): 450x450x450 мм Максимальная	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ

		статическая нагрузка: 100 кг СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи					
10	Ученический стол	Шестая ростовая группа согласно Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
11	Лампы настольные	Технические характеристики - на усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
Перечень инструментов							
Отсутствует							
Перечень расходных материалов							
12	Ручка шариковая	Синяя/черная	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
13	Листы бумаги белой	Формат А4	5	шт	25	А	ГИА/ДЭ ПУ

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
14	Огнетушитель	Порошковый или углекислотный	2	шт	2	А	ГИА/ДЭ ПУ
15	Аптечка	Оснащение по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. №1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
Перечень программного обеспечения							
16	Операционная система	ОС Альт (ALT Linux) от компании Базальт СПО для образования либо аналоги	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
17	Пакет прикладных программ	Р7-Офис, LibreOffice, МойОфис (либо аналоги)	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
18	Браузер	Яндекс, Атом (либо аналоги)	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
19	HTML-редактор	Atom (либо аналоги)	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ

Конец докумен

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГГКИТ»
_____Х-А.Б.Дааев
«30» 05 2024 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО ПРОФЕССИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

г. Грозный
2024 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методического отдела «Информационных технологий и связи»
Зав. методическим отделом
_____ М.С. Чабдарханов
Протокол № 10
от «29» 05 2024 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. №974

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УР ГБПОУ «ГГКИТ»
_____ М.С.Ганчаев
«29» 05 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Разработчики: Чабдарханов М.С.– заведующий методическим отделом «Информационных технологий и связи»;

Якубов З.Н. – преподаватель;
Бараханов И.Б. – преподаватель.

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации согласован с представителями работодателей:

СОГЛАСОВАНО:

АО«Вайнах телеком»
наименование организации/предприятия

Начальник центра управления сетевой инфраструктурой АО «Вайнах телеком»
должность представителя работодателя

Хамзатов Висади Мусаевич
ИОФ *представителя работодателя*

МП

«30» 05 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

В рамках профессии СПО предусмотрено освоение квалификации: Оператор информационных систем и ресурсов и предусматривает овладение общим видом деятельности: оформление и компоновка технической документации.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
ВД 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота (по выбору)	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

1.2 Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы[1]		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	**Код проверяемого требования**	**Наименование проверяемого требования к результатам**
1	2	3
ВД 01.	**Оформление и компоновка технической документации**	
	ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
	ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
	ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных.
	ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных.
ВД 02.	**Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**	
	ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.
	ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
	ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по профессии 09.01.03 Оператор

информационных систем и ресурсов на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и

рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	**6:00:00**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» 08 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Грозненский государственный
колледж информационных
технологий»
_____ Х-А.Б. Дааев
«31» 08 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы
для всех специальностей и профессий СПО
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)

Грозный 2023

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной работы студентов в колледже, ее назначение, планирование, виды самостоятельной работы, формы организации и виды контроля. Целью методических рекомендаций является методическое сопровождение процесса реализации требований ФГОС, помощь при разработке рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП).

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования при формировании ОПОП образовательная организация обязана:

– обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей (п. 7.1 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО));

– четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей.

–

Самостоятельная работа (далее – СР) – планируемая учебная, учебно- исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачами СР являются:

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубление и расширение теоретических знаний;

– формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

– развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развитие исследовательских умений;

– использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых работ (проектов) и дипломных работ (проектов), для эффективной подготовки к дифференцированным зачетам (зачетам) и экзаменам.

1.2. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

– в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;

– в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или конкретным темам.

ФГОС СПО в части требований к результату освоения ОПОП по специальности регламентирует максимальный объем учебной нагрузки студента и объем обязательной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей. Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по ОПОП в целом по ФГОС 3+ должен составлять 50 % от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку (п. 7.3, 7.4, таблица 3 ФГОС СПО), по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС – не более 30%. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

2. Формы самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплин и междисциплинарных курсов организация СР должна представлять единство двух взаимосвязанных форм:

2.1. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию (на уроках теоретического обучения, практических занятиях, при выполнении лабораторных работ). Применяют три основные формы аудиторной самостоятельной работы:

1) фронтальная – студенты выполняют общее для всех задание, преподаватель дает общий инструктаж к выполнению заданий, используются общие приемы организации и руководства дальнейшими действиями студентов. Преимущество ее состоит в том, что здесь возможны коллективные устремления к общей цели, решение единых задач, побуждающих студентов к сотрудничеству. Промежуточные и конечные результаты самостоятельной деятельности могут обсуждаться всеми студентами, подвергаться взаимному контролю. Это оказывает существенное влияние на качество знаний и умений, стимулирует познавательный интерес и активность студентов. Фронтальная форма организации самостоятельной деятельности наиболее целесообразна тогда, когда студенты приступают к изучению темы, когда важно создать определенный настрой, вызвать интерес к новой теме. Полезна она и на начальном этапе формирования умений, когда студенты овладевают способом выполнения задания по образцу. Поэтому первые задачи и упражнения должны быть типовыми, общими для всей группы, чтобы студенты, получив общий инструктаж преподавателя, быстрее осознали механизм применения знаний, усвоили основную схему действий. На этом этапе главную роль играет коллективный анализ выполняемых заданий, анализ типичных ошибок, допускаемых студентами в процессе выполнения работы;

2) индивидуальная – работа, которая предусматривает обязательное личное выполнение заданий и исключает сотрудничество студентов. Преподавателю необходимо тщательно прогнозировать содержание учебного материала, на основе которого составляются задания для индивидуальной самостоятельной деятельности студентов. К особенностям выполнения индивидуальных самостоятельных работ можно отнести следующие: возрастает роль самого студента в определении содержания работы, выборе способов ее выполнения; появляется возможность сотрудничества студента с преподавателем при выполнении трудоемких заданий. Опыт показывает, что к выполнению индивидуальных заданий следует приобщать и тех студентов, которые не отличаются

высокой успеваемостью и особой ответственностью. Индивидуальное задание вызывает личностное отношение к материалу, стимулирует активность;

3) групповая – предполагает работу в малых группах. Наиболее простая и доступная форма такого сотрудничества студентов на занятии – это работа в парах постоянного состава. Эту форму можно одинаково успешно использовать для совместной проработки материала учебника, документа, выполнения лабораторных работ и практических заданий, взаимной проверки письменных упражнений. Побуждающая роль сотрудничества усиливается в парах сменного состава, поскольку студент имеет возможность общаться с другими студентами, у которых более высокий уровень знаний, иной тип мышления. Преимущество парной работы – необходимость и неизбежность делового взаимодействия. Организация сотрудничества в микрогруппах из 4-6 студентов является более сложной. В качестве оснований для объединения студентов в такие группы преподаватели выдвигают разные основания (критерии): уровень знаний, способностей, интерес к знаниям и уровень умений и т.д. До проведения групповой работы преподаватель должен организовать специальную подготовку: определить консультантов (руководителей) групп. Консультант распределяет обязанности между студентами в группе, решает, в каком порядке построить работу, как оформить отчет всей группы, руководит обсуждением выдвигаемых гипотез, принимает решение, направляет деятельность всей группы и контролирует ее.

2.2. Внеаудиторная самостоятельная работа:

1) консультационная – во время индивидуальных консультаций с преподавателем вне рамок расписания (при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.);

2) индивидуальная – выполняется при решении студентом учебных и творческих задач по разработанному заданию преподавателя, но без его непосредственного участия (в библиотеке, дома, в образовательном учреждении);

3) групповая – деятельность студентов в составе учебной группы, кружка, студии, творческого коллектива.

3. Виды самостоятельной работы студентов

3.1. При планировании заданий рекомендуется учитывать уровни организации самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации. Цель: формирование умений и навыков, их закрепление;
- репродуктивная (вариативная), связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации, обобщением методов познавательной деятельности, решением более сложных типовых задач. Цель: нахождение конкретных способов решения задач;
- эвристическая (продуктивная, частично-поисковая) заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации. Цель: поиск новых решений, систематизация знаний, перенос их на решение нестандартных ситуаций формирует потребность к самообразованию;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности. Цель: получение новых заданий, закрепление навыков

самостоятельного поиска знаний, формирование творческий личности, решение задач в условиях необходимости принятия решений.

3.2. Виды самостоятельной внеаудиторной работы студентов

1. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам, чтение основной и дополнительной литературы, самостоятельный подбор необходимой литературы.
2. Поиск необходимой информации через Интернет.
3. Аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование, рецензирование, аннотирование, контент-анализ источников).
4. Составление различных видов планов по тексту.
5. Пересказ текстов.
6. Составление таблиц.
7. Подготовка к различным формам промежуточной аттестации (зачету, дифференцированному зачету, экзамену, экзамену по модулю).
8. Выполнение домашних контрольных работ.
9. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.
10. Написание доклада, эссе.
11. Выполнение комплексного задания (проекта) по дисциплине.
12. Изучение инструкционной и технологической карты, самостоятельная разработка.
13. Создание презентации.
14. Составление кроссворда.
15. Работа с иллюстрациями (создание и обработка рисунков, графиков, диаграмм, схем).
16. Выполнение индивидуального проекта.

3.3. Виды самостоятельной аудиторной работы студентов:

1. текущие консультации;
2. коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
3. прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
4. прием и защита практических работ;
5. защита курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин;
6. защита индивидуального проекта;
7. защита практик (оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
8. защита выпускных квалификационных работ.

4 Самостоятельное изучение материала по литературным источникам, чтение основной и дополнительной литературы, самостоятельный подбор необходимой литературы

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил. При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том

числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.

Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение – основное средство обучения, инструмент познания окружающего мира. Быстрое чтение – это метод, с помощью которого человек извлекает из текста осмысленную информацию на повышенной скорости.

Можно выделить девять правил быстрого чтения.

1. Для того чтобы быстро получить представление о содержании книги, прочтите ее оглавление, особенно если вы впервые берете ее в руки. Отметьте главы или разделы, которые, на ваш взгляд, имеют самое близкое отношение к предмету вашего изучения.
2. Решайте, когда стоит использовать быстрое чтение. Например, если вашей целью является получение общего представления о предмете, быстрое чтение может помочь. Если же, однако, вы нуждаетесь в более подробной информации, то быстрое чтение будет полезно лишь на этапе поиска тех частей текста, которые следует изучить глубже.
3. Определите, действительно ли быстрое чтение эффективно при работе с данной книгой. Одни книги для этого более удобны (те, например, которые имеют много заголовков и подзаголовков и где уже первая фраза каждого абзаца содержит достаточную информацию о его содержании), другие менее.
4. Пробуйте быстро прочесть книгу, пробежав глазами заголовки и подзаголовки, прочтя первые и последние фразы абзацев, первые и последние абзацы разделов и глав.
5. Попытайтесь избавиться от привычки (если вы ее имеете) проговаривать про себя то, что вы читаете. Большинство из нас приучены читать с такой скоростью, с какой говорят. На самом деле наш мозг в состоянии воспринимать слова много быстрее, чем мы их произносим. Многие, однако, никогда так и не развивают навыки читать быстрее, чем говорить.
6. Старайтесь воспринимать слова группами, а не по отдельности. Во многих фразах лишь одно или два слова являются важными, а остальные для восприятия смысла несущественны.
7. Когда вы разовьете в себе способность к быстрому чтению, прежде чем начать что-либо читать, составьте «план», например, перечень вопросов, на которые вы хотели бы найти ответы. Тогда в процессе быстрого чтения ваш мозг автоматически будет стараться отбирать информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.
8. Периодически просматривайте вновь уже прочитанный материал. Почаще возвращайтесь на несколько страниц назад, чтобы вспомнить основные положения того, что вы уже выучили в процессе быстрого чтения. При этом следите, не обнаружили ли вы для себя чего-нибудь нового и важного, - ведь при быстром чтении по первому разу можно кое-что и упустить.
9. Почаще заглядывайте и вперед, если только вы читаете не детектив или фантастику. Для лучшего понимания того, что вы читаете в данный момент, обычно полезно знать,

какой материал последует далее. Это может подсказать вам, почему выбран такой порядок изложения материала, а не иной.

Существует шесть способов чтения: углубленное чтение; собственно быстрое чтение; выборочное чтение; чтение-просмотр; чтение-сканирование; панорамное чтение.

1. Углубленное чтение. При таком чтении обращается внимание на детали, производится их анализ и оценка. Этот способ считается лучшим при изучении учебных дисциплин. При таком чтении студент не просто читает текст и выделяет непонятные места, а, основываясь на своих знаниях, опыте, рассматривает вопрос критически, творчески, находит слабые и сильные стороны в объяснениях, дает самостоятельные толкования положениям и выводам. Таким способом читается обычно материал по новой, незнакомой теме.
2. Быстрое чтение. В тех случаях, когда данный навык достигает своего совершенства, быстрое чтение частично переходит в углубленное.
3. Выборочное чтение. Это разновидность быстрого чтения, при котором читаются избирательно отдельные разделы текста. Читатель фиксирует свое внимание только на тех аспектах текста, которые ему необходимы. Данный метод очень часто используется при вторичном чтении книги после ее предварительного просмотра. Естественно, что скорость такого чтения значительно выше скорости быстрого чтения, поскольку страницы книги листают до тех пор, пока не отыщется нужный раздел. Его читают углубленно.
4. Чтение-просмотр. Используется для предварительного ознакомления с книгой. Это исключительно важный способ чтения, которым, несмотря на его простоту, владеют немногие.
5. Чтение-сканирование. Само название говорит о характере такого чтения: быстрый просмотр с целью поиска фамилии, слова, факта. Как показали эксперименты, человек, читающий быстро, выполняет этот поиск в 2-3 раза быстрее того, кто читает традиционно. Развивая и тренируя зрительный аппарат и особенно периферическое зрение, удается при взгляде на страницу текста мгновенно увидеть искомую фамилию, название, нужную цитату.
6. Панорамное чтение. Этот способ предполагает: увеличение оперативного поля зрения; эффект разведения зрительных осей глаз, за счет чего значительно повышаются скорость чтения и качество усвоения прочитанного.

5. Поиск необходимой информации через Интернет

Поиск информации – одна из самых востребованных на практике задач, которую приходится решать любому пользователю Интернета. Существуют три основных способа поиска информации в Интернет:

1. Указание адреса страницы – самый быстрый способ поиска, которой можно использовать, когда точно известен адрес документа или сайта, где расположен документ. Не стоит забывать возможность поиска по открытой в окне браузера web-странице (Правка-Найти на этой странице…).

Общефедеральные электронные образовательные ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru/

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru

Российский общеобразовательный портал - http://school.edu.ru

Федеральный портал «Инженерное образование» www.techno.edu.ru

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - http://www.ecsocman.edu.ru/
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - http://www.law.edu.ru/
Портал информационной поддержки Единого государственного экзамена - http://www.ege.edu.ru/
Естественнонаучный образовательный портал - http://www.en.edu.ru/
Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» - http://www.ict.edu.ru/

2. Передвижение по гиперссылкам – менее удобный способ, так как с его помощью можно искать документы, только близкие по смыслу текущему документу.

3. Обращение к поисковой системе (поисковому серверу). Поисковая система – веб-сайт, предоставляющий возможность поиска информации в Интернете, например, Яндекс (yandex.ru), Google (google.ru), Rambler (rambler.ru) и др. Использование поисковых серверов – наиболее удобный способ поиска информации. Такой программе достаточно указать набор ключевых слов по интересующей вас теме, и она выдаст список ссылок на подходящие Web-документы. Если список окажется слишком длинным, нужно добавить еще уточняющие термины.

Порядок поиска

1. Определитесь с инструментами поиска. Для обнаружения в текстах фрагментов, аналогичных заданному, используются инструменты линейного поиска информации. К таким инструментам относятся, прежде всего, общедоступные поисковые машины. Для нахождения данных о связях между объектами используйте системы, позволяющие запрос по связям.

2. Проверьте орфографию. Если поиск не нашел ни одного документа, то, возможно, допустили орфографическую ошибку в написании слова. Проверьте правильность написания. Если использовали при поиске несколько слов, то необходимо посмотреть на написание каждого из слов в найденных документах (перед их списком после фразы "Результат поиска") какое-то из слов не встречается ни разу, видимо, оно и написано неверно.

3. Используйте синонимы. Если список найденных страниц слишком мал или не содержит полезных страниц, попробуйте изменить слово. Например, вместо «учебник» возможно больше подойдет «монография» или «учебное пособие». Попробуйте задать для поиска три-четыре слова-синонима сразу. Для этого перечислите их через вертикальную черту (|). Тогда будут найдены страницы, где встречается хотя бы одно из них. Например, вместо «фотографии» попробуйте «фотографии | фото | фотоснимки».

4. Ищите больше, чем по одному слову. Добавьте одно или два ключевых слова, связанных с искомой темой. Рекомендуется также сужать область вопроса. Если вы интересуетесь автомобилями ВАЗ, то запросы «автомобиль Волга» или «автомобиль ВАЗ» выдадут более подходящие документы, чем «легковые автомобили».

5. Не пишите заглавными буквами. Начиная слово с заглавной буквы, вы не найдете слов, написанных со строчной буквы, если это слово не первое в предложении. Поэтому не набирайте обычные слова с заглавной буквы, даже если с них начинается вопрос. Заглавные буквы в запросе рекомендуется использовать только в именах собственных. Например, «телепередача Здоровье».

6. Используйте знаки «+» и «-». Чтобы исключить документы, где встречается определенное слово, поставьте перед ним знак минуса. И наоборот, чтобы определенное

слово обязательно присутствовало в документе, поставьте перед ним плюс. Обратите внимание, что между словом и знаком плюс-минус не должно быть пробела. Например, если вам нужно описание Парижа, а не предложения многочисленных турагентств, имеет смысл задать такой запрос «путеводитель по Парижу -агентство –тур». Плюс стоит использовать в том случае, когда нужно найти так называемые стоп-слова (наиболее частотные слова русского языка, в основном это местоимения, предлоги, частицы). Чтобы найти цитату из Гамлета, надо задать запрос «+быть или +не быть».

7. Ищите без морфологии. Вы можете указать поисковой системе не перебирать все словоформы слов из запроса при поиске следующим символом! Например, лукоморья найдет только страницы, цитирующие строчку из стихотворения Пушкина («У лукоморья дуб зеленый»).

8. Поиски картинок и фотографий. Поисковые системы умеют искать не только в тексте документа, но и отыскивать картинки по названию файла или подписи. Для этого перейдите в «расширенный поиск». Для поиска картинки предусмотрены два поля. В поле «Название картинки» вписываются слова для поиска по названиям картинок, обычно появляющихся, когда к картинке подводится курсор. Например, название картинки «Венера» выдаст все страницы с картинками Венеры (всего, что можно понимать под этим словом). В поле «Подпись к картинке» вписывается название файла, содержащего картинку. Например, запрос dog найдет в Интернете все картинки, в имени файла которых встречается слово «dog». С большой вероятностью эти картинки связаны с собаками.

9. Обратите внимание: не следует использовать в своем запросе никаких знаков препинания (ничего, кроме букв и цифр). Не пишите стоп-слова – самые частотные слова русского и английского языков, например, предлоги, частицы и артикли. Очень часто опускаются апострофы и тире. Большинство поисковых машин их знают и сами освобождают от них сформулированный Вами запрос.

Нельзя писать в строку поиска большие предложения или части текста. По возможности нужно использовать только важные слова для каждого конкретного случая, причем, слова можно при каждой попытке добавлять или отнимать. Чем меньше лишних слов, тем больше обычно выдается подходящих сайтов. К примеру, вместо запроса: как склеить разбитую вазу, упавшую на достаточно твердую поверхность с высоты 2 метра. Лучше же его укоротить до наиболее важных слов: как склеить разбитую вазу.

Помогает упрощение/абстрагирование понятий, к примеру, заменим запрос: как склеить разбитую вазу, на: как склеить разбитый фарфор.

Еще можно менять, к примеру, вопросительную форму на утвердительную, представив, какие наверняка должны быть слова в ответе на ваш вопрос. Т.е. вместо: склеить разбитый фарфор, пишем: чтобы склеить разбитый фарфор нужно.

10. Грамотно проводите сортировку найденного материала. Фиксируйте все интересные найденные адреса документов в Интернете (например, с помощью программы Блокнот), потом можно выбрать среди них нужные.

Помните, что поисковые системы не производят самостоятельную информацию. Поисковая система – это лишь посредник между обладателем информации (сайтом) и Вами. Базы данных постоянно обновляются, в них вносятся новые адреса, и это нужно учитывать при поиске информации.

6. Аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование, рецензирование, аннотирование, контент-анализ источников)

Анализ документов – это метод сбора первичных данных, при котором документы используются в качестве главного источника информации; это также совокупность методических приемов и процедур, применяемых для извлечения информации из документальных источников при изучении процессов и явлений в целях решения определенных задач.

Конспектирование (от лат. conspectus – обзор, очерк), – процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. Результатом конспектирования является запись в виде конспекта.

Конспект нужен для того, чтобы:

1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многоразовое использование.

Конспект должен давать возможность дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию); работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные линии, делать выводы; сократить время на поиск нужного материала в конспекте; сократить время, необходимое на повторение изучаемого материала, повысить скорость и точность запоминания.

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. В зависимости от целей выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Чтобы правильно составить конспект при работе с книгами и учебниками:

1. просмотрите имеющийся материал, проанализируйте особенности текста, поймите, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины. После этого вы сможете определить, какой вид конспекта вам подойдет;
2. снова перечитайте и осмыслите текст, это поможет отделить главное от второстепенного, разделить информацию на части и расположить эти части в нужном порядке;
3. обозначьте тезисы (основные мысли) текста.

Правила составления конспекта лекции:

1. Необходимо научиться выделять в речи преподавателя и фиксировать специальные слова-ориентиры, помогающие опознать более важную информацию, например: в итоге, в результате, таким образом, резюме, вывод и т.д.
2. Необходимо выслушать все предложение, осознать его смысл, а потом кратко записать основную мысль.
3. Начинать запись лучше тогда, когда преподаватель закончил изложение мысли и начал ее комментировать.
4. Отдельные части конспекта нужно обязательно выделять. Одна тема визуально отделяется от другой. То же самое нужно сделать с заголовками, подзаголовками и терминами. Также рекомендуется делать отступы для обозначения нового пункта плана, абзаца.
5. Необходимо использовать свои условные обозначения. К примеру, стрелка вверх может заменить слово «повышение», «увеличение», «взлет», а стрелка вниз заменит «спад», «падение», «сокращение», «уменьшение».
6. Сокращать слова нужно так, чтобы потом можно было его воспроизвести. Например, сокращения «гос-во», «цивил-ция», «кол-во», «кот.», «след.», «т.з.» легко расшифровать: «государство», «цивилизация», «количество», «который», «следовательно», «точка зрения». Также возможно использование аббревиатур и коротких английских слов. Например, слово «ок» универсально.
7. Конспект должен состоять из повествовательных предложений. Вопросы уместны только на полях.
8. Не следует записывать предложения, которые не несут особой информации, а также некоторые прилагательные и вводные слова.
9. Необходимо выделять в тексте важные места посредством цвета.
10. Обязательно указывать тему лекции и ее дату, при написании конспекта на отдельных листах – нумерацию страниц.
11. Можно выражать субъективное отношение к материалу. Знаки «!», «?», «?!» и прочие, поставленные рядом с определенными предложениями, не дадут вам забыть о наиболее понравившихся местах в тексте, о не до конца понятном материале и т.д. Также можно использовать в конспекте стрелки, подчеркивания, символы и знаки, которые без труда расшифровываются.
12. Рекомендуется в течение 3-4 часов после лекции отводить 20-25 минут на доработку конспекта – дописывание пропущенного, исправление ошибок и неразборчивых записей, акцентирование ключевых аспектов лекции.

Критерии оценки конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Реферироваине – это процесс мысленной переработки и письменного или устного изложения читаемого текста, результатом которого является составление вторичного документа – реферата. Реферат (от лат. refere – докладывать, сообщать) – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть

исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Основные этапы работы над рефератом:

1. Выбор и формулирование темы.
2. Подбор и изучение литературы, основных источников по теме (при разработке реферата должно быть использовано не менее 5-10 источников).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть: Раздел 1 ……..

1.1 ……..

1.2 ……..

Раздел 2 …….

2.1 …….

2.2 и т.д.

5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Оформление текста

Работа оформляется на белой бумаге (формата А4) на одной стороне. Текст реферата должен быть набран на компьютере шрифтом одинаковой гарнитуры (шрифт – Times New Roman, 14 пн, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал – полуторный). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, диаграммы и т.п.) меняется на меньший 12 пн, межстрочный интервал – одинарный. Абзацный отступ – 1,25 см. Поля страницы: левое поле – 20 (30) мм.; правое – 10 мм.; верхнее – 20 мм.; нижнее – 20 мм. Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Каждая страница нумеруется внизу по центру. Титульный лист нумеруется, номер на нем не проставляется.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Используемые в работе цитаты заключаются в кавычки и приводятся в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится в квадратных скобках после упоминания автора или цитаты из работы. Пример: Историк В.Б. Кобрин [10, с. 53] утверждает, что «Российское общество…».

Критерии оценки реферата:

- актуальность и оригинальность темы;
- степень знакомства с современным состоянием проблемы;
- использование известных результатов и научных фактов в работе;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- научная значимость проблемы;

- степень самостоятельности и глубины аналитических выкладок во вводной и заключительной частях;
- логическая последовательность в изложении материала основной части;
- умение изложить материал в рамках заявленной темы;
- стиль и грамотность;
- структура работы (введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения);
- соблюдение требований к оформлению реферата.

Рецензирование – это процесс письменного анализа научного текста (статьи, реферата, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации). Основная задача рецензии – дать научную оценку рецензируемой работе (достоверность полученных результатов, правильность оформления, соответствие требованиям). Также в задачу рецензента входит дать краткое, но исчерпывающее представление о рецензируемой работе для тех, кто не сумел ознакомиться с ее полным текстом.

Структура рецензии:

Вводная часть – представление работы автора: название работы, объем, количество рисунков и таблиц, количество используемой литературы.

Основные положения рецензируемой работы: тема автора в контексте современных представлений в данной области науки, основные цели и задачи, поставленные автором перед собой, результаты работы автора (в этой части особое внимание уделяется тем успехам, которых достиг автор: в плане разработки методики, объема собранного материала, статистической обработки, разработки специальных новых методов и методик, полученных данных, новизны полученных данных для науки).

Оценочная часть – в этой части сравниваются позитивные и негативные моменты рецензируемой работы: соответствие или несоответствие работы требованиям, адекватность методики сбора материала, адекватность и достоверность полученных научных данных, соответствие выводов и результатов поставленным целям и задачам.

Результат оценки – формальная оценка, соответствие или несоответствие работы предъявляемым требованиям.

Типовой план для написания рецензии и отзывов

- Предмет анализа (В работе автора... В рецензируемой работе... В предмете анализа...).
- Актуальность темы (Работа посвящена актуальной теме... Актуальность темы обусловлена... Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна...).
- Формулировка основного тезиса (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является... В статье обоснованно на первый план выдвигается вопрос о...).
- Краткое содержание работы.
- Общая оценка (Оценивая работу в целом... Суммируя результаты отдельных глав... Таким образом, рассматриваемая работа... Автор проявил умение разбираться в... систематизировал материал и обобщил его... Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий...), Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты... Работа, бесспорно, открывает...).

- Недостатки, недочеты (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том... К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором... (недостаточную ясность при изложении...), Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями), Существенным недостатком работы является... Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы... Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора... Упомянутые недостатки связаны не столько с... сколько с...).

Критерии оценки рецензии:

- содержательность рецензии;
- выражение личного мнения студента на рецензируемый источник;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- рецензия сдана в срок.

Аннотирование – это вторичная обработка письменной информации. Для того, чтобы зафиксировать краткое содержание статьи, пишется аннотация (от лат. annotatio – замечание).

Аннотация – краткая характеристика текста (книги, статьи, рукописи), раскрывающая содержание и фиксирующая основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора; краткая информация о каком-либо издании: характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы. Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста. В отличие от реферата, аннотация не может заменить самого материала, так как она призвана дать лишь общее представление о содержании книги или статьи. Именно поэтому для аннотирования важно определить, что является самым главным.

Структура аннотации:

1. Библиографическое описание (автор, название работы или статьи, место и время издания). При аннотировании иностранного материала они обычно даются на языке подлинника.
2. Содержательная характеристика первоисточника – характеристика темы, проблематики исходного текста, ее содержания, указание на вопрос, который рассматривается автором, цели, которые он перед собой ставит (В предлагаемом вниманию читателей исследовании рассматривается... Статья содержит материал... по теме, вопросу, проблеме … Большое внимание уделяется... и т.д.).
3. Описание структуры исходного текста, композиции, ее отдельных элементов. Это не является обязательным элементом аннотации и присутствует, если структура работы представляет особый интерес (Книга состоит из ... глав... В заключительной части рассматриваются... В книге выделяются следующие главы: ... и т. д.)
4. Проблематика. Перечисляется круг вопросов или проблем, которые затрагиваются в тексте. Используются следующие выражения: В статье (книге) анализируются (освещаются, описываются, разбираются, раскрываются, рассматриваются) следующие проблемы…, дается анализ (характеристика, описание)…, приводятся результаты…,

излагается теория (история, методика, проблема, вопрос)…, исследуется вопрос о (проблема, процесс, зависимость, свойства) и т. д.

5. Указание на читательский адрес. Как правило, это указание формулируется просто: «для абитуриентов, для студентов технических ВУЗов и т.п.). В некоторых случаях используются стандартизированные выражения типа: Статья предназначена для... Книга рассчитана на... Предназначается широкому кругу читателей... и т. д.

Основная ошибка при составлении аннотации – избыточность информации, длинноты в формулировке мыслей. Одно из важнейших правил рецензента – избегать лишнего: вводных слов и предложений, сложных предложений, выдерживая средний объем – 500 печатных знаков.

Критерии оценки аннотации:

- содержательность аннотации;
- точная передача основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- аннотация сдана в срок.

Контент-анализ (англ. content analysis – анализ содержания) – формализованный метод изучения текстовой и графической информации, заключающийся в переводе изучаемой информации в количественные показатели и ее статистической обработке. Суть данного метода заключается в том, чтобы найти легко подсчитываемые признаки и свойства (например, частота использования определенных терминов), отражающие существенные стороны содержания документа. При этом содержание документа становится измеримым. Контент-анализ является, прежде всего, количественным методом, предполагающим числовую оценку компонентов текста, дополняемую различными качественными классификациями и выявлением тех или иных структурных закономерностей.

Контент-анализ может использоваться для исследования большей части документальных источников, однако лучше всего он работает при относительно большом количестве однопорядковых данных. Очевидно, что наибольший эффект от использования данного метода можно получить, применяя соответствующие технические (компьютерные) средства.

Объектом контент-анализа может быть содержание различных печатных изданий, радио- и телепередач, кинофильмов, рекламных сообщений, документов, публичных выступлений, материалов анкет. Необходимым условием применения методики анализа содержания является наличие материального носителя информации. Во всех случаях, когда существует или может быть воссоздан такой носитель, допустимо использование методики контент-анализа.

Этапы применения контент-анализа:

1) Определение совокупности изучаемых источников или сообщений с помощью набора заданных критериев, которым должно отвечать каждое сообщение:

- заданный тип источника (пресса, телевидение, радио, рекламные или пропагандистские материалы)
- один тип сообщений (статьи, заметки, плакаты);
- заданные стороны, участвующие в процессе коммуникации (отправитель, получатель (реципиент);
- сопоставимый размер сообщений (минимальный объем или длина)
- частота появления сообщений,

- способ распространения сообщений;
- место распространения сообщений;
- время появления сообщений.

2) Формирование выборочной совокупности сообщений. В некоторых случаях можно изучать всю определенную на первом этапе совокупность источников, поскольку подлежащие анализу случаи (сообщения) часто ограничены по числу и хорошо доступны. Однако иногда контент-анализ должен опираться на ограниченную выборку, взятую из большего массива информации.

3) Выявление единиц анализа. Ими могут быть слова или темы. Правильный выбор единиц анализа – важная составляющая всей работы. Простейшим элементом сообщения является слово. Тема – это другая единица, представляющая собой отдельное высказывание о каком-либо предмете.

Существуют достаточно четкие требования к выбору возможной единицы анализа: она должна быть достаточно большой, чтобы выражать значение; достаточно малой, чтобы не выражать много значений; должна легко идентифицироваться; число единиц должно быть настолько велико, чтобы из них можно было делать выборку.

Если в качестве единицы анализа избирается тема, то она также выделяется в соответствии с некоторыми правилами: не может выходить за пределы абзаца; новая тема возникает, если происходит смена воспринимающего, действующего, цели, категории.

4) Выделение единиц счета, которые могут совпадать со смысловыми единицами или носить специфический характер. В первом случае процедура анализа сводится к подсчету частоты упоминания выделенной смысловой единицы, во втором – исследователь на основе анализируемого материала и целей исследования сам выдвигает единицы счета, которыми могут быть:

- физическая протяженность текстов;
- площадь текста, заполненная смысловыми единицами;
- число строк (абзацев, знаков, колонок текста);
- длительность трансляции по радио или ТВ;
- метраж пленки при аудио- и видеозаписях;
- количество рисунков с определенным содержанием, сюжетом.

5) Процедура подсчета в общем виде сходна со стандартными приемами классификации по выделенным группировкам. Применяется составление специальных таблиц, применение компьютерных программ, специальных формул, статистических расчетов. Обычно составляются таблицы вида:

Единицы анализа	**Единицы анализа**	**Единицы счета**	**Единицы счета**
Категории	Подкатегории	Частота упоминания абсолютная, раз	Частота упоминания относительная, %
1 Категория	01 подкатегория	15	25
	02 подкатегория	7	14
	03 подкатегория	25	61
Итого		47	100

6) Интерпретация полученных результатов в соответствии с целями и задачами конкретного исследования. Обычно на этом этапе выявляются и оцениваются такие характеристики текстового материала, которые позволяют делать заключения о том, что

хотел подчеркнуть или скрыть его автор. Возможно выявление процента распространенности в обществе субъективных смыслов объекта или явления.
Критерии оценки контент-анализа источника:
- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

7. Составление различных видов планов по тексту

План – ряд предварительно обдуманных действий, мероприятий, объединенных последовательно для достижения цели с возможными сроками выполнения. Функции плана:
- отражает последовательность изменения мысли и обобщает;
- раскрывает содержание текста;
- восстанавливает в памяти содержание источника;
- заменяет тезисы и конспекты;
- помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщение, отчет);
- ускоряет проработку источника информации;
- организует самоконтроль.

Правила составления различных видов планов:
1) Вопросный план записывается в форме вопросов к тексту; каждому информативному центру текста соответствует один вопрос. При составлении вопросного плана использовать вопросительные слова, (например: Как.., Сколько.., Когда.., Почему... и т.д.,), нельзя использовать: Есть ли..., Пришел ли... и т.п.
2) Тезисный план – план из тезисов глагольного строя (например: Многие животные и птицы пользуются звуками, которые мы не слышим). Тезис – это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца. Тезисы бывают первичными и вторичными. Вторичные тезисы используются с целью выделения главной информации какого-то источника (например, учебника, научной статьи или монографии).
3) Назывной план – план из тезисов номинативного строя (например: Использование животными и птицами неслышимых звуков).
4) План-опорная схема состоит из опор – слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления.
5) Развернутый план реализуется в разбивке текста на композиционные блоки: введение, основная часть, заключение. Развернутый план формально выражает развитие логики мысли. План развернутого содержания составляется к дипломным работам, различным исследованиям.
Введение – это формулирование проблемы исследования, изложение необходимых для читателя исходных данных о предмете речи, задаче исследования, авторской оценке путей ее решения.

Основная часть посвящена раскрытию, детализации, доказательству основных положений работы. Вначале дается информация обзорного характера, затем – новая информация. Приводятся и объясняются сведения о результатах исследования.
Заключение (выводы) – это итоговое изложение основного концептуального содержания работы, а также краткая формулировка главных выводов.
6) План свернутого (сжатого) содержания представлен заглавием работы, аннотацией и оглавлением.
Как составлять план:
1. Внимательно прочитайте материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. План должен полностью охватывать содержание текста (темы); в заголовках (пунктах плана) не должны повторяться сходные формулировки.
4. Обратите внимание на рубрикацию – это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой; использование заголовков, нумерации и т.д.

8. Пересказ текстов

Пересказ текста – это точная передача содержащейся в нем информации. Цель пересказа – научить студентов усваивать содержание текста и в адекватной форме его передавать. Пересказ может проводиться по плану и без плана. По полноте охвата материала он может быть подробным, сжатым, выборочным. Работа над пересказом проводится по следующей схеме:
1 Чтение или прослушивание текста.
2 Словарная работа (если в тексте встречаются незнакомые слова необходимо уточнить их значение по словарю или глоссарию).
3 Ответы на вопросы по тексту (разделить текст на смысловые части, к каждому отрывку задать вопрос, отвечая на вопросы, найти главные слова или словосочетания).
4 Коллективное или самостоятельное составление плана (с помощью главных слов составить план текста, пункты должны быть короткие – 2-3 слова).
5 Пересказ текста с опорой на план.
6 Пересказ текста без опоры на план.
Критерии оценки:
- наличие в пересказе всех смысловых частей текста;
- точность, логичность и последовательность изложения;
- грамотная речь студента;
- соответствие регламенту выступления.

9. Составление таблиц

Составление таблицы – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем

(многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Этапы составления сравнительных таблиц:

- выделить существенные признаки (линии), по которым целесообразно провести сопоставление;
- сформулировать их в виде краткого плана, записать в первую графу таблицы;
- в соответствующие графы горизонтально заносятся сведения по каждой линии сравнения;
- формулируется частный вывод о сходстве и различии сравниваемых объектах;
- итоги всей сравнительной работы сходятся в общем выводе.

Роль студента при составлении таких таблиц заключается в следующем:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки составления таблицы:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

10. Подготовка к различным формам промежуточной аттестации

Изучение многих общеобразовательных, общепрофессиональных и междисциплинарных курсов завершается дифференцированным зачетом или экзаменом. Подготовка к дифференцированному зачету, экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к дифференцированному зачету, экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. Лучшая подготовка к зачетам и экзаменам – равномерная работа в течение всего семестра.

Требования к организации подготовки к экзаменам:

1) важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике – утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неутомительные занятия спортом;

2) наличие хороших собственных конспектов лекций. В первый день подготовки необходимо прочитать конспекты, понять, но не стараться запомнить, так как ожидаемый результат – общее обзорное представление об учебном курсе. Второй раз лекцию стоит прочитать перед экзаменом, стараясь запомнить основные определения;

3) при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник. Учебник более полно и развернуто объясняет то, что очень кратко было записано в конспектах.

Некоторые вопросы вообще не освещаются на лекциях и должны быть подготовлены самостоятельно по учебнику;

4) необходимо сразу сориентироваться во всем материале и расположить весь материал согласно перечню вопросов;

5) подготовка связана не только с «запоминанием», она предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей;

6) с целью систематизации и оптимизации знаний по дисциплине полезно готовить «шпаргалки»;

7) следует повторить решение практических и лабораторных работ, разобраться во всех выполненных работах для того, чтобы суметь доказать теоретические положения конкретными фактами;

8) в материал каждой учебной дисциплины при подготовке к экзамену следует «погружаться». Это означает, что при подготовке к экзамену не надо заниматься ничем другим, отвлекаться.

11. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Решение практического задания – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решая задание, студенты должны продемонстрировать следующие умения:

- определение лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и умение учитывать их различные, зачастую противоположные интересы и точки зрения;
- понимание более широкого контекста, в рамках которого находится ситуация: как она связана с другими проблемами, что меняется во внешней среде и может повлиять на ситуацию, какие ограничения будут налагаться этим контекстом;
- умение работать с неоднозначностью и неопределенностью, поскольку у вас никогда не будет полной информации;
- определение того, какая имеющаяся или доступная информация может повлиять на ситуацию и в какой степени эта информация будет надежной;
- умение разбираться в представлениях о ситуации – ваших и других членов группы, а также основных действующих лиц ситуации (субъективные представления могут вести к неправильному восприятию проблемы или ограничивать возможности улучшения ситуации);
- умение «выявить суть» проблемной ситуации так, чтобы почувствовать, что вы понимаете, что действительно происходит – основные проблемы ситуации, факторы, повлиявшие на их возникновение, задействованные причинные связи и/или вероятные последствия осуществленных и возможных будущих действий;
- с учетом этого понимания – умение разработать необходимые действия;
- умение убедить всех, кого нужно в этом убедить, что выбранное направление деятельности действительно приемлемо;

- умение удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять.

Методика решения практического задания:

1. Понимание задачи. Необходимо понять, что от вас требуется: усвоение какой учебной темы предполагает решение задания; какого рода требуется результат; должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти; если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий; какая форма презентации требуется, каковы требования к ней; сколько времени вы должны работать?
2. Просмотр ситуации. После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию:

- просмотрите его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите задание медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными;
- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны.

3. Составление описания ситуации. Опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что является проблемой, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространство решения»?

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих заданию теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопросы, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня»;
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации в задании и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего решения;

- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений, и до какой степени их правильность важна для вашего решения.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать ваше восприятие основных проблем;
- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;
- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;
- иерархическое положение – до какой степени эта проблема является причиной других проблем;
- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив. Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути решения проблемы. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других подобных ситуаций, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них. На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов. Оформление результатов решения практической задачи в соответствии с перечнем вопросов, которые приведены к каждой конкретной ситуации, полученной студентом.

12. Написание доклада, эссе

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, удобная форма изложения конкретной информации, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации для максимально полного усвоения слушателями;
- публичный характер высказывания;

- предварительная подготовка;
- стилевая однородность, выдержанность в строго научном стиле;
- порциональная подача информации, четкие формулировки, произнесение особо важных моментов «под запись»;
- диалогичность (сотрудничество докладчика и аудитории).

Процесс работы над докладом

Подготовка доклада зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого вида работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

При работе над докладом можно использовать два приема.

1. Подобрать нужный материал и разложить его по разделам доклада. Нужно четко представлять, в какой последовательности будут излагаться мысли. После того, как разработан подробный план каждого раздела, можно начинать писать черновой вариант. Затем следует отредактировать текст.
2. Сначала записывают тезисы всего раздела или доклада, излагают основные мысли. По мере изучения материала знания углубляются, и первоначальный набросок приобретает черты доклада. Этот прием отличается тем, что можно увидеть свою будущую работу в сжатой форме, правильно определить ее направление, уточнить объем, заметить недостатки в композиции.

Писать доклад можно в той последовательности, которая представляется автору наиболее рациональной. Вместе с тем, существует определенная логическая схема этой работы.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов:

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада.
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам. Редактирование, переработка текста.
8. Оформление доклада.
9. Выступление с докладом.

Критерии оценки доклада:

- соответствие содержания выбранной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четкость, обоснованность;
- умение работать с научной литературой – выделять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру устной речи;
- умение правильно трактовать позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- соблюдение регламента выступления.

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Этот вид работы требует от умения четко выражать мысли

как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Этапы работы над эссе:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- срок представления эссе.

13. Выполнение индивидуального проекта

Индивидуальный проект – особая форма организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимися первого курса в рамках внеаудиторной самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине в течение учебного года в, и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного и т.п.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач с использованием знаний одной или нескольких общеобразовательных учебных дисциплин или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Результат (продукт) проектной деятельности может быть представлен в любой из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, статья, стендовый доклад, газета, учебное иллюстративное пособие, чертеж, сравнительный анализ, путеводитель, словарь терминов, плакат и др.);
- творческая работа (сценарий акции/тематического мероприятия, фото/изоальбом, видеофильм, компьютерная анимация, веб-квест, разработка сайта и др.);
- материальный объект (макет, модель или иное конструкторское изделие, коллекция, стенд и др.);
- отчётные материалы по социальному проекту (анкета для поведения социологического опроса, анализ результатов социологического исследования и др.), могут включать в себя как тексты, так и мультимедийные продукты.

14. Создание презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Рекомендации по оформлению слайдов

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)
Фон	Для фона предпочтительны холодные светлые тона (лучше пастельные). Категорически не рекомендуется использовать картинки в качестве фона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней

Шрифты	Для заголовков – не менее 24 пн. Для информации – не менее 18 пн. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)
Способы выделения информации	Следует использовать: - рамки, границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами

15. Составление кроссворда

Правила составления кроссвордов:

1 Составьте словник, то есть перечень слов, которые должны войти в кроссворд. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их. Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже. Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

2 Выпишите эти понятия на отдельный лист.

3 Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.

4 Расположите слова так, чтобы повторяющееся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.

5 Пронумеруйте слова.

6 В соответствии с номерами выпишите определения понятий.

7 Начертите сетку кроссворда.

8 Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).

9 Оформите кроссворд. Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения. Подпишите его.

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- точность формулировок;
- эстетичность.

16. Работа с иллюстрациями (создание и обработка рисунков, графиков, диаграмм, схем)

Составление схем – это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т.д. Любая схема должна иметь наименование, нумерацию и тематический заголовок.

Наименование– это условное сокращенное название схемы, отображаемое с помощью полнотекстового слова «Рисунок», например:

Рисунок 3.5 – Принципиальная схема поворотного крана

Рисунок 1 – Автотрансформатор и его электрическая схема

Схема – это изображение, передающее с помощью специальных условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-то устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их основных элементов. Схемы – это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Это приближенный наглядный образ устройства чего бы то ни было, структурная характеристика состояния чего-то. Схемы – это всегда соотношение частей в некоем целом объекте.

Основное требование к выполнению схем состоит в строгой выдержке толщины линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщины их связей.

Виды схем:

а) схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;

б) функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;

в) табличные схемы (лепестковой диаграммы) с указанием точных данных об объекте схематизации;

г) схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо;

д) блок-схемы – составляющие элементы изображаются в виде прямоугольников с простыми связями в виде линий.

Требования к схемам:

- понятность;
- красочность;
- логичность.

Критерии оценки:

- соответствие содержанию темы;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

17. Планирование самостоятельной работы студентов

При анализе общей структуры дисциплины преподаватель заранее определяет:

- фрагменты темы, которые студенты могут усвоить самостоятельно;
- задания, направленные на формирование общеучебных умений;
- задания репродуктивного и творческого характера, направленные на развитие специальных умений, индивидуальных способностей студентов;
- формы организации коллективной самостоятельной деятельности (работа в парах, бригадно-групповая).

Определить место самостоятельной работы на уроке – означает рассчитать время, необходимое для его выполнения. Преподаватель учебной дисциплины эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений обучающихся. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине.

Методические отделы на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине. При необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины, и устанавливают время внеаудиторной самостоятельной работы по всем дисциплинам в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки обучающегося, отведенной рабочим учебным планом на данный цикл дисциплин. При разработке рабочего учебного плана учитываются предложения методического отдела по объему внеаудиторной самостоятельной работы, отведенной на циклы дисциплин, при необходимости вносятся коррективы.

18. Организация самостоятельной работы студентов

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения, которые включают в себя:
- библиотеку с читальным залом, электронную библиотеку, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методических отделов;
- компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы, инструктивно-методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Задание для самостоятельной работы всегда содержит учебную задачу, проектирует умственные и практические действия, т. е. определяет те мыслительные операции, которые необходимо выполнить в процессе работы. Оно может быть направлено на развитие

наблюдательности, репродуктивной или поисковой деятельности, на использование одного или нескольких источников знаний. В содержании задания необходимо проектировать способы деятельности, которые обусловливают ее разные уровни (творческие задания, проекты). Повышение уровня самостоятельности студентов может быть достигнуто, если задания постепенно усложняются. Сложными являются задания, требующие объяснения причинно-следственных связей и зависимостей между явлениями, событиями, раскрытия сущностей законов, закономерностей или теорий. Содержание и направленность заданий для самостоятельной работы должны определяться на основе дифференцированного подхода к способностям и возможностям студентов.

При организации самостоятельной работы важное значение имеет инструктаж студента преподавателем по заданиям для СР. Он необходим для того, чтобы помочь студентам осмыслить содержание задания, суть учебной задачи, а также требования к оформлению результатов выполненной работы. Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свернутым и т.д.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Необходимые условия для организации СР:

- наличие знаний и умений, требуемых для выполнения СР;
- подготовленность студентов к самостоятельному выполнению задания;
- индивидуализация заданий с учетом уровня подготовленности студентов;
- наличие устных и письменных инструкций преподавателя. По мере приобретения опыта самостоятельной работы студентов можно вводить задания с неполными данными и с рядом вопросов задач.

19. Оценка результатов самостоятельной работы

Контроль качества СР – это соотношение достигнутых студентами результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными целями обучения. Его основные цели состоят в выявлении достижений, успехов студентов, в определении путей их совершенствования, углубления знаний, умений, с тем, чтобы создавались условия для последующего включения студентов в активную самостоятельную творческую деятельность.

Контроль может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине. Контроль проводится в письменной, устной или смешанной формах. К формам и методам контроля относятся семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, экзамены, контрольные работы, защита творческих, курсовых, дипломных работ и др.

К видам контроля относятся следующие:

- входной контроль знаний и умений обучающихся при начале изучения очередной дисциплины;

- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый обучающимся в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде дифференцированного зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко формулировать проблему, предлагать ее решение, критически оценивать решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее;
- уровень самостоятельности студента при выполнении СР.

Однако следует отметить, что критериальная база для оценки качества самостоятельной работы студентов не может быть унифицированной. В зависимости от типа учебных занятий и вида самостоятельного задания будут различными критерии оценки его эффективности. В связи с этим преподавателям различных методических отделов целесообразно разрабатывать на единой для всех концептуальной основе специальные критерии и показатели оценки качества самостоятельной работы студентов по конкретной дисциплине или циклу дисциплин.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» 08 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Грозненский государственный
колледж информационных
технологий»
_____Х-А.Б. Дааев
«31» 08 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению и защите индивидуального проекта
для всех специальностей и профессий СПО
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)

Грозный 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413), Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

1.2. Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности (учебное исследование или учебный проект) студентов при освоении предметов общеобразовательного цикла, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

1.3. Индивидуальный проект выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов.

1.4. Индивидуальный проект представляет собой учебный проект, выполняемый студентом с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов изучения избранных областей знаний и видов деятельности, способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую).

1.5. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в рамках учебного времени, отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершенного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

1.6. Выполнение индивидуального проекта обязателен для каждого студента, если в основной профессиональной образовательной программе подготовки присутствует общеобразовательный цикл.

1.7. Невыполнение студентом индивидуального проекта равноценно получению неудовлетворительной оценки по учебному предмету общеобразовательного цикла и является академической задолженностью.

2. Цели выполнения индивидуального проекта

2.1. Сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

2.2. Способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

2.3. Сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

2.4. Способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

3. Подготовка к работе над индивидуальным проектом

3.1. Тематика индивидуальных проектов разрабатывается преподавателем учебного предмета и предлагается студентам на выбор, либо может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с преподавателем.

3.2. Студенты самостоятельно выбирают учебный предмет (по профилю), тему индивидуального проекта и руководителя проекта. Оформляется письменное заявление студента. (Приложение 1)

3.3. Темы индивидуальных проектов рассматриваются на заседании

методического отдела, согласовываются с зам. директором по УР и закрепляются за студентами приказом директора.

3.4. Преподаватель - руководитель проекта совместно со студентом разрабатывает план работы над темой проекта в соответствии с программой подготовки индивидуального проекта (Приложение 2).

4. Требования к содержанию и направленности проекта

4.1. Результат проектной деятельности может иметь практическую направленность.

4.2. Результатом (продуктом) проектной деятельности может быть любая из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчетные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

5. Требования к оформлению индивидуального проекта

5.1. Индивидуальный проект должен иметь пояснительную записку (Приложение 3) объемом не более одной печатной страницы с указанием:

а) исходного замысла, цели и назначения проекта;

б) краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов;

в) оценка руководителя проекта.

5.2. Титульный лист (Приложение 4) индивидуального проекта

содержит следующую информацию:

1) полное наименование учебного заведения

2) название темы индивидуального проекта

4) фамилию, имя, отчество студента, наименование учебной группы

5) код и название специальности

6) предмет

7) данные руководителя проекта с указанием его должности, фамилии и инициалов.

8) оценку и дату защиты

9) город и год

Расположение этой информации на титульном листе осуществляется согласно Приложению №4.

5.3. Лист "Содержание" (Приложение 5) следует после титульного перед основным текстом работы.

Название листа располагают по центру, шрифт Times New Roman, 14, полужирный, прописные. Названия разделов, нумерация страниц - шрифт Times New Roman, 14, нормальный. Нумерация страниц ведется с первой страницы, следующей за содержанием. Номера страниц (арабские цифры) указываются внизу страницы по правому краю.

5.4. Основная (письменная) часть индивидуального проекта должна содержать следующие разделы:

1) Вводная часть

2) Содержательная часть

3) Список использованных источников.

Новые разделы следует начинать с новой страницы.

Требования к написанию текста: параметры страницы: правое поле – 1 см, левое - 3 см, верхнее- 2 см, нижнее - 2 см. Размер бумаги - А4. Ориентация страницы - книжная.

Шрифт основного текста - Times New Roman, 14 нормальный; заголовков разделов-полужирный, все прописные. Выравнивание основного текста - по

ширине, заголовков - по центру. Отступ первой строки основного текста 1,25 см, отступ первой строки заголовков - 0 см. Междустрочный интервал - полуторный. Расстановка переносов не допускается.

5.5. В списке использованных источников (Приложение 6) должно быть указано не менее 8 источников, в том числе Интернет-ресурсы. Форматирование списка литературы: шрифт Times New Roman, 14; междустрочный интервал - полуторный; отступ первой строки - 0 см.

5.6. Общий объём индивидуального проекта должен превышать 15 стандартных страниц, включая список использованных источников. Объём введения – не более 1,5 страниц текста. Для приложений может быть дополнительно отведено не более 10 страниц.

6. Требования к защите индивидуального проекта

6.1. Защита индивидуального проекта осуществляется на последнем занятии учебного предмета «Основы проектной деятельности» или в отдельный день в соответствии с графиком защиты, составленной учебной частью. Если в учебный план включен предмет «Основы проектной деятельности», то оценка за защиту индивидуального проекта засчитывается как оценка за дифференцированный зачет по предмету «Основы проектной деятельности».

6.2. Результаты выполнения проекта оцениваются по итогам защиты представленной работы с краткой пояснительной запиской, презентации студента и вносятся в ведомость (Приложение 7).

7. Критерии оценки индивидуального проекта

7.1 Индивидуальный проект оценивается по 5 (бальной) системе

7.2 Оценка «отлично» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по теме индивидуального проекта, суждения и выводы носят самостоятельный характер, отмечается творческий подход к раскрытию темы индивидуального проекта.

- степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы

- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;

- качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по теме индивидуального проекта, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;

- структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

- формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

7.4. Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- проанализирована основная и дополнительная литература по теме индивидуального проекта, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;

- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;

- содержатся существенные логические нарушения;

- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.

- низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.

- слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

7.5. Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по теме индивидуального проекта, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;

- актуальность работы не обосновывается;

- оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы;

- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

7.6. Отметка за выполнение проекта выставляется в пояснительной записке к индивидуальному проекту и на титульном листе индивидуального проекта.

8. Приложения

Приложение 1. Образец письменного заявления

Приложение 2. Программа подготовки индивидуального проекта.

Приложение 3. Макет оформления пояснительной записки к проекту.

Приложение 4. Макет оформления титульного листа.

Приложение 5. Образец оформления листа "Содержание"

Приложение 6. Образец оформления списка использованных источников.

Приложение 7. Ведомость защиты индивидуальных проектов.

Приложение 8 Темы индивидуальных проектов по предмету

Приложение 9 Лист выбора тем индивидуальных проектов

Приложение 1

Директору ГБПОУ «ГГКИТ»
_____
студента ____ курса, группы_____
_____
_____
(ФИО студента)

Заявление

Прошу утвердить выбранную мною тему индивидуального проекта
_____
_____
_____по предмету
_____.

Руководителем индивидуального проекта прошу назначить преподавателя _____.

С Положением о порядке организации выполнения и защиты индивидуального проекта в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ») ознакомлен (а).

«____»_____20____г. _____/_____/
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель проекта

_____/_____/
(подпись) (ФИО)

«____»_____20____ г

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Данная программа определяет порядок подготовки, выполнения и защиты индивидуального проекта по предметам общеобразовательного цикла для студентов, обучающихся по ППССЗ с получением среднего общего образования.

График подготовки, выполнения и защиты индивидуального проекта

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Сроки
1	Определение тем индивидуальных проектов	Преподаватели ОП	сентябрь
2	Рассмотрение тем на заседании методического отдела	Зав. методического отдела	сентябрь - ноябрь
3	Выбор тем индивидуальных проектов студентами	Студенты, кураторы групп	ноябрь
4	Проект приказа о закреплении тем за студентами	Зав. методического отдела	ноябрь
5	Составление плана работы по индивидуальным темам	Преподаватели-руководители проектов совместно со студентами	декабрь
6	Самостоятельная работа студентов над проектами	Студенты	декабрь - июнь
7	Индивидуальные консультации	Преподаватели-руководители проекта	май-июнь
8	Проверка и оценка индивидуальных проектов	Преподаватели-руководители проекта	июнь
9	Защита индивидуальных проектов	Студенты	июнь

10	Анализ выполненных индивидуальных проектов	Зам. директора по УР, зав. методического отдела	июнь

Условия подготовки и процедура защиты индивидуальных проектов

Работа над проектом ведется согласно Графику подготовки, выполнения и защиты индивидуального проекта.

Не позднее, чем 28 июня преподаватели - руководители проектов сдают на методический отдел индивидуальные проекты с выставленными оценками.

Результаты выполнения индивидуального проекта оцениваются по итогам защиты представленной работы с краткой пояснительной запиской, презентации студента и оценки руководителя.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к индивидуальному проекту

по предмету: _____, студента (ки) _____,

учебной группы _____

Исходный замысел, цель и назначение проекта:

_____

_____

_____

_____

Описание хода выполнения проекта и полученных результатов:

_____

_____

_____

Оценка _____

Руководителя проекта _____/ _____

Дата: « ____» _____ 20 ___г.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Тема _____

Предмет _____

Выполнил студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность _____
(код, название)

Руководитель: преподаватель
_____
_____

Защищен на оценку _____
«___»_____ 20___ г.
Подпись руководителя _____

г. Грозный
20___ г.

Приложение 5

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. НАЗВАНИЕ 8
1.1 Название 8
1.2 Название 15
1.3 Название 19
2. НАЗВАНИЕ 23
2.1 Название 23
2.2 Название 29
2.3 Название 37
3. НАЗВАНИЕ 43
3.1 Название 43
3.2 Название 52
3.3 Название 60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... 72
Приложение 1. Название 77
Приложение 2. Название 83

Приложение 6

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Федеральный закон:

Книги: (обязательно)

Сборник трудов:

Тезисы, доклады и материалы совещаний (съездов, конференций и т. п.)

Интернет-источники: (обязательно)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» 08 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Грозненский государственный
колледж информационных
технологий»
Х.-А.Б Дааев
«31» 08 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию и оформлению курсовой работы

для всех специальностей СПО

Грозный 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Курсовая работа по дисциплине или МДК является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.3. Выполнение обучающимся курсовая работа (проект) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине или МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам или профессиональным модулям;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.5. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин или МДК, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования).

1.6. Если Государственные требования не предусматривают количества

курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются колледжем самостоятельно. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов), по дисциплинам и МДК.

1.7. Курсовая работа (проект) по дисциплине или МДК выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Структура курсовой работы включает в себя:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.2 **Введение** – это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, но оно не должно быть чересчур пространным и многословным. Основная задача состоит в том, чтобы сделать его убедительным.

Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы. Затем сформулировать цели и задачи своей работы. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

2.3 **Основной текст** состоит из нескольких глав, каждая из которых имеет свое

название. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. В конце каждой главы необходимо оформить выводы. Эти главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал.

При изложении содержания темы допускается прямое и непрямое цитирование источников и исследовательской литературы.

В работах, носящих в основном теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить как общие, так и профессиональные компетенции, в рамках освоения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), соответствующего выбранной теме курсовой работы, установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

2.4 Завершающей частью курсовой работы является **заключение**, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3 страниц текста.

2.4 **Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15 источников), составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции, рекомендации

международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и т.д.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы и другие источники.

2.5 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

2.6 По объему курсовая работа должна быть не менее 15 страниц печатного текста или 20 страниц рукописного текста. Рекомендуемый объем курсовой работы (проекта) - 20-25 страниц. (без приложений).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

3.1 Оформление курсовой работы - это заключительный этап. К оформлению работы студент приступает, когда основная часть запланированной работы выполнена, тщательно продуманы доказательства.

3.2 Объем курсовой работы (проекта) – не менее 15 страниц печатного текста (без приложений), выполненного через 1,5 межстрочных интервала 14 шрифтом Times New Roman со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

3.3 Курсовая работа (проект) должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4 (210х297 мм).

3.4 Работа должна быть сшита в папку-скоросшиватель.

3.5 Курсовая работа (проект) пишется от третьего лица.

3.6 В тексте курсовой работы (проекта) необходимо применять «красную строку», выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) **не допускаются**.

3.6 Наименования структурных элементов работы: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" - служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов выравниваются по центру без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания.

Название раздела или главы в тексте работы следует писать 14-м полужирным шрифтом. Раздел (глава) начинается с новой страницы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15мм (2 полуторных интервала).

3.7 Нумерация страниц, глав и др.

Страницы нумеруются; номера проставляются внизу страницы с форматированием по середине. На титульном листе и содержании номер

страницы не ставится, нумерация основного текста работы начинается с цифры «3».

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. ***Пример*** **-** 1, 2, 3 и т. д.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой. ***Пример*** **-** 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера главы и пункта в тексте точку не ставят.

Если глава имеет только один пункт, то нумеровать его не следует.

3.8 Оформление иллюстраций, рисунков

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Иллюстрации должны иметь наименование, при необходимости - поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстраций и поясняющие данные, располагают под иллюстрацией. Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом «Рисунок». Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. На все рисунки в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Рис.) с указание его номера. **Пример** - (Рис. 1).

Нумерация рисунков - сквозная по тексту работы. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок - (далее указывается наименование рисунка с прописной буквы)". Если рисунков два и более, то рисунки обозначаются:

Рисунок - 1 (далее указывается наименование рисунка).

Слово "Рисунок" и его наименование выравнивают по центру.

Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черными чернилами на белой непрозрачной бумаге. Фотографии размером меньше стандартных листов следует наклеивать на стандартные листы белой бумаги.

3.9 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Слово «Таблица» и её порядковый номер (без знака №) пишется снизу самой таблицы с выравниванием по ширине. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы слева, справа, снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше (размер шрифта не менее 11 пт), чем в тексте.

Таблица должна иметь тематический заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Табл.) с указание ее номера. **Пример —** (Табл. 1).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв в единственном числе. Подзаголовки - со строчных букв, если последние подчиняются заголовку или имеют самостоятельное значение.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу, слово «таблица», её номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. ***Пример —*** Продолжение таблицы 1.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Пример оформления таблицы приведён на рис. 1.

Таблица 1 -

Нумерационный заголовок { Таблица 1

Тематический заголовок { **Приставки и множители для образования десятичных кратных единиц**

Приставка	Обозначение		Множитель	Пример использования
	русское	международное		
тера	Т	T	10^{12}	ТДж – терадж оуль
гига	Г	G	10^{9}	ГВт – гигаватт
мега	М	M	10^{6}	МВт – мегаватт
кило	к	k	10^{3}	кВт – киловатт
гекто	г	h	10^{2}	гл – гектолитр
дека	да	da	10^{1}	дал – декалитр

Строка→

Головка

Хвост

Боковик

Графа

Прографка

3.10 Оформление формул

В формулах в качестве символов надо применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. (1)

Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента надо писать с новой строки, первую строку начинать со слова ***«где»*** без двоеточия. Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, **Пример:** «... в формуле (3)».

3.11 Оформление ссылок

Ссылки на литературные источники в тексте указывают порядковым номером по списку источников, выделенных квадратными скобками, с указанием страниц. **Пример:** [4, с. 15].

3.12 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и заполняется по определенной форме (Приложение А).

3.13 Оформление содержания

Содержание включает наименование всех глав, пунктов и подпунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало главы (пункта). Это фактически развернутый план курсовой работы. Пример оформления содержания приведен в Приложении Б.

3.14 Оформление списка использованных источников

После заключения, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются использованные в работе источники, выпущенные за последние 5 лет. В исключительных случаях, может использоваться литература, изданная более 5 лет, если такая литература является уникальной и содержит актуальную научную информацию.

3.15 В списке для каждого издания указываются: автор, название работы, место издания и название издательства, год издания. (Пример: Кулешова Л.И., Протасова Е.В. Основы экономики. - Ростов н/Д.: Феникс, 2019.)

3.16 Оформление приложений

Приложения помещаются в конце курсовой работы (проекта). На отдельной странице, в правом верхнем углу печатают прописными буквами слово «Приложение», его номер, название.

Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. **Пример:** ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номер страницы на приложениях не проставляется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Методический отдел : «_____»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ОП 01 «*наименование дисциплины,МДК*»

на тему: _____

Работу выполнил(а)
студент(ка) группы_____
специальности *(код,наименование специальности)*
_____
(Ф.И.О. обучающегося, полностью)

Руководитель:
Иванов Иван Иванович
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Оценка _____
(прописью)

Преподаватель, подпись:
_____
(Ф.И.О., подпись)

Грозный 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ 8
1.1 Роль платежеспособности при оценке финансового состояния предприятия 8
1.2 Методические подходы к анализу платежеспособности 14
2 АНАЛИЗ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ИП ЗА 2018-2019 ГГ……... 26
2.1 Организационно-экономическая характеристика ИП …… 26
2.2
3 НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ИП……55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... 63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... 67

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Грозненский государственный
колледж информационных
технологий»
Х.-А.Б. Дааев
«31» 08 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию и оформлению дипломной работы

для всех специальностей

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ 5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ 11
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ 20
6. ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ 22
7. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ 26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 37
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 39
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 42
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 44
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие требования к структуре, правила оформления и порядок защиты дипломной работы (далее – ДР) студентами, обучающимися по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) среднего профессионального образования, разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Рекомендациям по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных учреждениях СПО, межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2001 «Отчет об исследовательской работе».

1.2. Государственная итоговая аттестация выпускников, согласно ФГОС СПО, включает подготовку и защиту дипломной работы.

1.3. В соответствии с ФГОС на подготовку и защиту дипломной работы по специальностям отводится 6 недель, из них на подготовку ДР – 4 недели и защиту ДР – 2 недели.

1.4. ДР представляется на Государственную итоговую аттестацию выпускниками, завершающими обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (далее – Колледж) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.5. Выполнение ДР призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций студентов. ДР представляет собой исследование, позволяющее осуществить решение практических задач, содержащее аргументированные выводы и обоснованные решения. Тема ДР должна быть актуальной, уровень ДР должен отвечать программе обучения и

соответствовать современному развитию экономики.

1.6. Защита ДР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС.

1.7. ДР выполняются по всем основным профессиональным образовательным программам Колледжа. Должна представлять собой законченную работу научного содержания для конкретной организации или потребительского общества в соответствующей области. В работе выпускник должен проявить элементы научного поиска, самостоятельность, творческий подход к решению выявленных проблем.

1.8. ДР – это самостоятельный творческий труд обучаемого, завершающего обучение в Колледже, и является основным видом итоговых аттестационных испытаний выпускников, в котором они демонстрируют уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, и навыками, позволяющие им самостоятельно решать профессиональные задачи на практике.

1.9. Целью ДР является комплексная проверка степени подготовленности студента к самостоятельному решению конкретной задачи по избранной специальности на основе накопленных им теоретических знаний и практических навыков, а также сформированных общих и профессиональных компетенций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

2.1. Программой государственной итоговой аттестации выпускников определяется тематика ДР в соответствии с присваиваемой квалификацией.

2.2. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.3. Темы ДР разрабатываются преподавателями методических отделов Колледжа совместно с представителями предприятий и учреждений, заинтересованными в разработке данных тем, рассматриваются соответствующими методическими отделами, согласуются с заместителем директора учебной и учебно-методической работе, руководителем практики и утверждаются директором колледжа.

2.4. Тематика дипломных работ, рекомендуемая методическими отделами, ежегодно дополняется и уточняется до 1 декабря текущего года, а утверждение уточненной темы дипломной работы не позднее, чем за 2 недели до начала производственной (преддипломной) практики.

2.5. Руководитель ДР назначается приказом директора Колледжа, исходя из распределенной педагогической нагрузки на учебный год.

2.6. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы утвержденной тематики. При выборе темы следует учитывать:

- проблематику курсовых работ, разрабатываемую студентом на протяжении всего срока обучения;
- возможность сбора практического материала;
- актуальность проблемы для конкретных организаций, учреждений, фирм и т.д.

2.7. Тема ДР может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки. При этом тема должна быть согласована с руководителем дипломной работы и заведующим методическими отделами. При выборе темы, следует учитывать ее

актуальность и практическую значимость, фактическое или планируемое место работы выпускника и т.д. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основное содержание темы.

2.8. Закрепление тем ДР (с указанием руководителей) за студентами осуществляется по их личным заявлениям (Приложение А) и оформляется приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной). Тема дипломной работы может быть откорректирована в соответствии с материалом, собранным студентом при прохождении производственной практики (преддипломной).

2.9. Непосредственное и систематическое руководство работой дипломника возлагается на руководителя. В ходе консультаций разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель практики, заведующие отделениями, заведующий методическим отделом в соответствии с должностными обязанностями.

2.10. Руководитель дипломной работы обязан:

- оказать необходимую помощь студенту при составлении плана работы, в подборе литературы, справочных материалов и других источников информации по выбранной теме;
- определить со студентом перечень прилагаемых к работе практических материалов (приложений);
- систематически проводить для студента консультации, контролировать выполнение работы путем периодического просмотра ее по частям и в целом;
- контролировать ход выполнения работы и нести ответственность за ее выполнение до защиты;

– дать отзыв на выполненную ДР (Приложение Б). При этом руководитель не дает оценку работе, а лишь указывает на возможность допуска ее к защите, либо мотивирует причины несоответствия ДР предъявленным требованиям, вследствие чего она не может быть допущена к защите.

2.11. Студент в период написания дипломной работы совместно с руководителем:

– уточняет круг вопросов, подлежащих изучению;
– составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов;
– систематически изучает литературу;
– занимается сбором и анализом первичного материала;
– постоянно держит связь с руководителем;
– докладывает о ходе работы и получает необходимую консультацию;
– по мере написания отдельных разделов, студент представляет их руководителю, исправляет и дополняет работу в соответствии с полученными замечаниями;
– в установленные сроки отчитывается перед руководителем.

2.12. За каждым руководителем может быть прикреплено не более 30 студентов.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает в методический отдел.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура дипломной работы включает в себя:

- титульный лист (Приложение 10);
- содержание;
- введение;
- основная часть (2-3 раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2. В «Введении» – необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

3.3. «Основная часть» дипломной работы включает разделы, подразделы и пункты в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а подразделов и пунктов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела, пункта).

Основная часть дипломной работы должна включать не менее двух, но не более трех разделов, которые можно условно разделить на теоретический и практический разделы. В основной части приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты работы.

Содержательно, разделы и подразделы должны включать в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния;
- представление различных точек зрения и обоснование позиций автора;
- обобщение и оценку результатов работы, включающих описание выявленных проблем и способов их решения.

Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве как общие, так и профессиональные компетенции, в рамках

освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ДР, установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

3.4. Завершающей частью ДР является «Заключение», которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно быть в пределах 2-3 страниц.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите ДР. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите ДР.

3.5. «Список использованных источников» – отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20 источников), составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и т.д.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы и другие источники.

В список включаются библиографические записи документов не старше 5 лет, оформленные в соответствии с действующим стандартом: ГОСТ Р.7.0.100-2018.

3.6. «Приложения» могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных,

схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

3.7. Объем ДР должен составлять 40-60 страниц печатного текста (без приложений).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

4.1. Оформление дипломной работы – это заключительный этап. К оформлению работы дипломник приступает, когда основная часть экспериментальных исследований выполнена, тщательно продуманы доказательства.

4.2. ДР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора (1,5) интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Стандартный размер шрифта 14 пт, шрифт – TimesNewRoman (рис. 1.).

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

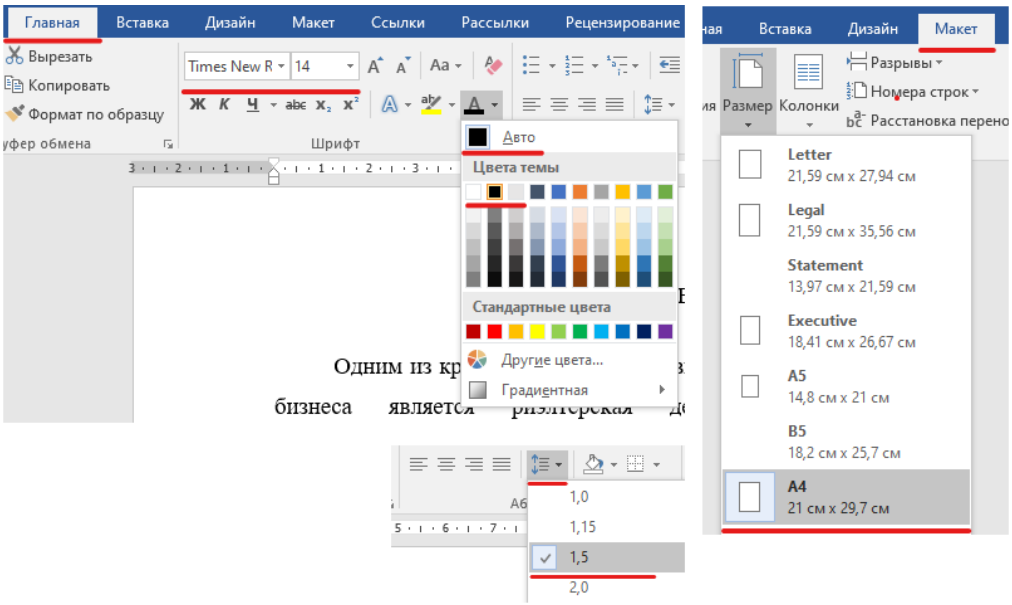


Рисунок 1 – Выбор шрифта, цвета, размера, интервала и формата бумаги.

4.3. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левого – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего и нижнего – 2 см. Текст выравнивается – по ширине, переносы слов **не допускаются** (рис. 2).

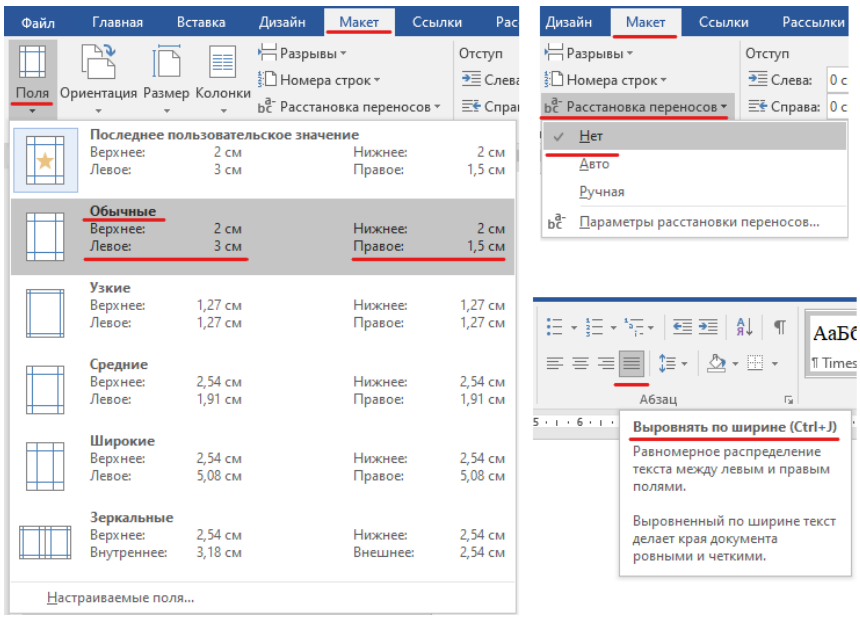


Рисунок 2 – Размеры полей, выравнивание текста и переносы слов.

Абзацы должны иметь отступ первой строки от начала текста, равный – 1,25 см (рис. 3).

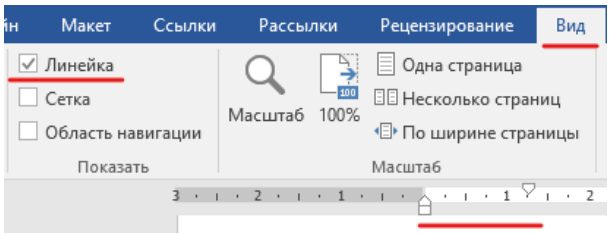


Рисунок 3 – Абзацный отступ первой строки (линейка).

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) **не допускаются.**

4.4. Текст основной части работы надо делить на разделы, подразделы и пункты. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Пункты (подпункты) следуют на листе один за другим (рис. 4).

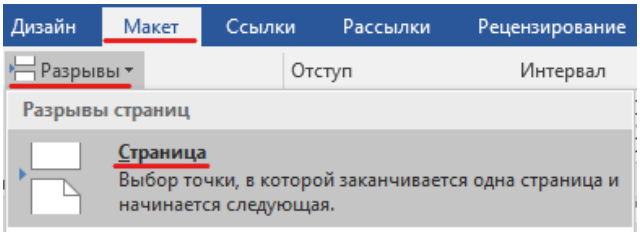


Рисунок 4 – Разрывы страниц (начать заголовок с новой страницы).

4.5. Наименования структурных элементов работы: "СОДЕРЖАНИЕ",

"ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" – служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов выравниваются – по центру, без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания (рис. 5).

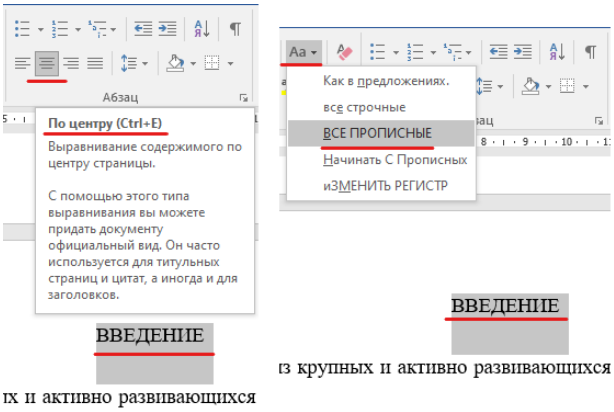


Рисунок 5 – Заголовки, регистр (ВСЕ ПРОПИСНЫЕ) и выравнивание текста по центру.

4.6. Заголовки разделов следует нумеровать арабскими цифрами и выравнивать – по центру, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках **не допускаются** (рис. 6).

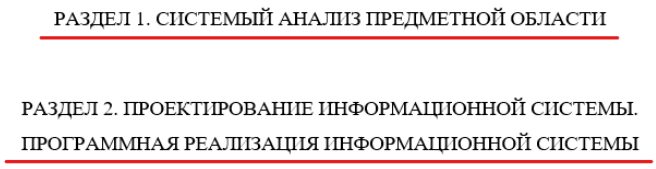


Рисунок 6 – Оформление разделов.

4.7. Заголовки подразделов и пунктов следует нумеровать арабскими цифрами, записывать без абзацного отступа с прописной буквы, выравнивание – по левому краю. Переносы слов в заголовках **не допускаются**, точка в конце не ставится (рис. 7).

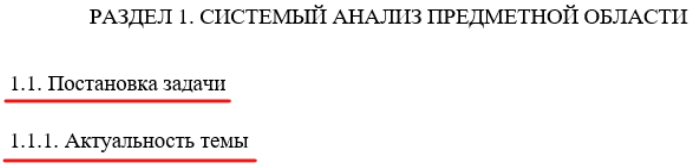


Рисунок 7 – Оформление подразделов и пунктов.

Интервал между заголовками и подзаголовками (или текстом) должен быть – 18 пт (включая стандартный 1,5 интервал), интервал между подзаголовками и пунктами должен быть – 12 пт (включая стандартный 1,5 интервал), интервал между разделом (подразделом или пунктом) и текстом должен быть – 6 пт (включая стандартный 1,5 интервал, рис. 8).

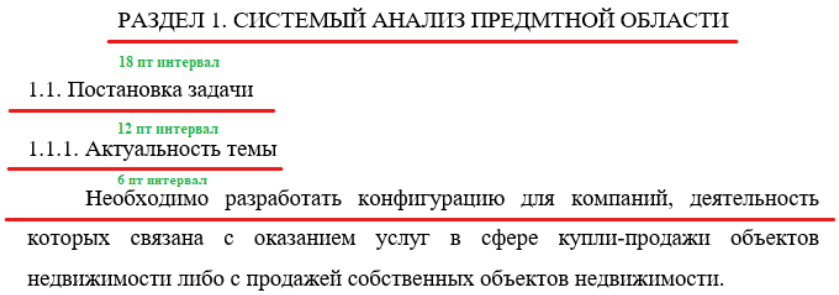


Рисунок 8 – Интервалы между разделом и подразделом, подразделом и пунктом, пунктом и текстом.

Интервал между концом текста пункта (подпункта) и началом следующего подраздела или пункта должен быть – 24 пт (рис. 9)

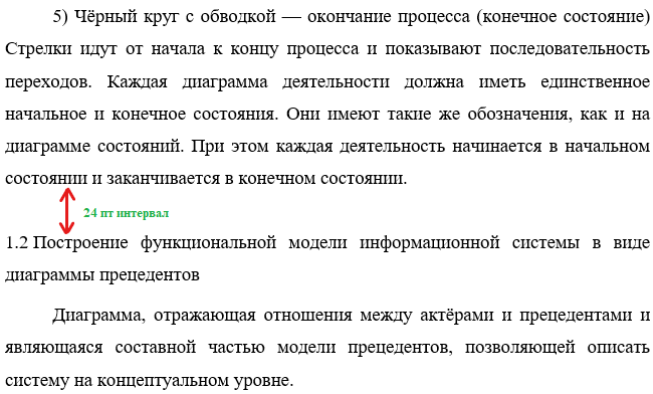


Рисунок 9 – Интервал между концом текста подраздела/пункта и началом следующего подраздела/пункта.

4.8. Нумерация страниц, разделов и др.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу листа по центру, без точки. Титульный лист и содержание включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на

отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ДР.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – РАЗДЕЛ 1. …, РАЗДЕЛ 2. …, РАЗДЕЛ 3. …

Номер подраздела включает номер раздела и следующий порядковый номер, разделенные точкой.

Пример – 1.1. Подраздел, 1.2. Подраздел, 1.3. Подраздел и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и сделующий порядковый номер, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1. Пункт, 1.1.2. Пункт, 1.1.3. Пункт и т.д.

После номера раздела, подраздела и пункта в конце текста точку не ставят *(показано выше на рисунках)*.

Если раздел имеет только один подраздел или пункт, то нумеровать его не следует.

4.9. Оформление иллюстраций, рисунков

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые или на следующей странице. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Иллюстрации должны иметь наименование, при необходимости – поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстраций и поясняющие данные, располагают под иллюстрацией. Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом «Рисунок». Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. На все рисунки в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Рис.) с указание его номера.

Пример – (рис. 1).

Нумерация рисунков – сквозная по тексту работы. Если рисунок один,

то он обозначается "Рисунок – (далее указывается наименование рисунка с прописной буквы)". Если рисунков два и более, то рисунки обозначаются: Рисунок 1 – (далее указывается наименование рисунка).

Пример – Рисунок 1 – Пример.

Слово "Рисунок" и его наименование выравнивают по центру. Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черными чернилами на белой непрозрачной бумаге. Фотографии размером меньше стандартных листов следует наклеивать на стандартные листы белой бумаги.

4.10. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Слово «Таблица» и ее номер указываются слева над таблицей без абзацного отступа, далее через интервал по этой же строке пишется название таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Пример – Таблица 1 – Пример.

Таблицы слева, справа, снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше (размер шрифта не менее 10 пт), чем в тексте.

Таблица должна иметь тематический заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (табл.) с указание ее номера.

Пример – (табл. 1).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв в единственном числе. Подзаголовки – со строчных букв, если последние подчиняются заголовку или имеют самостоятельное значение.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу, слово «таблица», её номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слово «продолжение» и указывают номер

таблицы.

Пример – Продолжение таблицы 1.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк «–», пример оформления таблицы (рис. 10) и продолжения таблицы на следующей странице (рис. 11).

целом по организации с помощью следующих показателей: совокупный объем деятельности, совокупный доход, совокупные экономические ресурсы, совокупные экономические затраты.

Таблица 1 – Слагаемые показателей рентабельности организации и источники информации

Слагаемые показатели рентабельности	Источники информации
1. Прибыль (убыток) за отчетный период	«Отчет о прибылях и убытках» (строка050+строка120+строка150)
2. Прибыль (убыток) от реализации	«Отчет о прибылях и убытках» (строка060-строка070+строка080-строка090+строка100-строка 110)

Рисунок 10 – Оформление таблицы.

Продолжение таблицы 1

9. Прочие операционные доходы	«Отчет о прибылях и убытках» (строка100)
10. Внереализационные расходы	«Отчет о прибылях и убытках» (строка140)
11. Прочие операционные расходы	«Отчет о прибылях и убытках» (строка110)

Рисунок 11 – Продолжение таблицы.

4.11. Оформление формул

В формулах в качестве символов надо применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента надо писать с новой строки, первую строку начинать со слова ***«где»*** без двоеточия. Формулы в дипломной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки (рис. 12).

предприятию и по активной части ведется по формуле (1):

$$\Phi_{ср} = \Phi_{нач} + \sum_{i=1}^{n} \frac{\Phi_{введ} * n_1}{12} - \sum_{i=1}^{z} \frac{\Phi_{выб} * n_2}{12}, \qquad (1)$$

где $\Phi_{нач}$ – стоимость ОПФ на начало планируемого периода (*руб.*);
$\Phi_{введ}$ – стоимость вновь введённых в течение года основных фондов (*руб.*);
$\Phi_{выб}$ – стоимость выбывших в течение года основных фондов (*руб.*);
n_1 – количество полных месяцев, в течение которых основные фонды находились в эксплуатации (*месяцев*);
n_2 – количество полных месяцев со дня выбытия основных фондов до конца года (*месяцев*);
k, z – количество видов вновь введённых и выбывающих основных фондов соответственно.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках.

Пример – «... в формуле (3)».

4.12. Оформление ссылок

Ссылки на литературные источники в тексте указывают порядковым номером по списку источников, выделенных квадратными скобками, с указанием страниц.

Пример – [4, с. 15].

4.13. Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (Приложение В).

4.14. Оформление содержания

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически развернутый план дипломной работы. Пример оформления содержания приведен в Приложении Г.

4.15. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников. Способ представления разных источников зависит от вида публикации или документа (книга, статья, ГОСТ, патент). Обязательными элементами библиографического описания литературных источников являются:

– имя индивидуального автора или коллектива авторов;
– заголовок издания;
– место издания и издательство;
– год издания;
– объем страниц.

Пример – Книги, брошюры:

Кохно П.А., Микрюков В.А. Менеджмент – М.: «Финансы и статистика», 2021 – 224 с.

Пример – Статьи в журнале, газете и др.:

Добрынина В., Кухтевич Т. Социальные конфликты в высшей школе России // Социально-политический журнал - 2022 - № 3 с. 169-181

Пример – Нормативные документы:

ГОСТ 50646 – 94 Услуги населению. Термины и определения.

4.16. Оформление приложений

Приложения следует оформлять, как продолжение дипломной работы, на ее последующих страницах или в виде отдельной книги.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример – ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример – ПРИЛОЖЕНИЕ А БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС ИП «ИВАНОВ»

Номер страницы на приложениях не проставляется.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

5.1. Дипломная работа подлежит рецензированию.

5.2. Завершенная дипломная работа подписывается студентом и представляется руководителю, который дает подробный отзыв о содержании работы, подписывает и представляет работу в методический отдел. (Приложение Г).

5.3. На заседании методического отдела решается вопрос о допуске работы к защите. При положительном решении заведующий методическим отделом подписывает работу на титульном листе.

5.4. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на внешнее рецензирование.

5.5. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с темой ДР.

5.6. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

5.7. В рецензии необходимо отметить следующее:

- Актуальность рассматриваемых вопросов;
- Положительные стороны дипломной работы;
- Недостатки работы;
- Наличие в дипломной работе элементов научного исследования;
- Обоснованность предложений и рекомендаций автора дипломной работы;
- Мнение рецензента о целесообразности внедрения результатов, полученных в дипломной работе;
- Мнение рецензента о качестве подготовки студента;
- Оценка дипломной работы;
- Квалификационная оценка.

5.8. Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием его должности,

места работы, фамилии, имени, отчества. Рецензия выполняется по установленной форме Колледжа (Приложение Д), в печатном или рукописном виде, подпись рецензента заверяется печатью организации, где он работает.

5.9. Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты ДР.

5.10. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.11. Заместитель директора Колледжа по учебной, учебно-методической работе и руководитель практики, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

6. ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1. К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (п. 18 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800) и представившие в установленный срок в методический отдел ДР с положительными отзывами руководителя и рецензента.

6.2. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух трети ее состава.

6.3. На защиту дипломной работы отводится до 1 часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами государственной экзаменационной комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

6.4. Во время доклада, студент использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Доклад для защиты целесообразно построить по следующему плану:

- наименование выбранной темы и её актуальность;
- формулировка цели и задач работы;
- анализ состояния вопроса в данной области, выявление проблемы;
- результаты работы (количественные оценки и сопоставления);
- выводы из проделанной работы.

Во время доклада выпускник может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения работы,

презентацию.

6.5. Защита дипломной работы каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ДР. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ДР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

6.6. При определении оценки по защите ДР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом ДР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя и рецензента.

Оценка **«отлично»** ставится при выполнении следующих условий:

– Научно обоснованы и четко сформулированы: тема, цель и предмет дипломной работы;

– Показаны актуальность и новизна исследования;

– Достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором;

– Осуществлен эксперимент, доказывающий результативность выполненной работы;

– Сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования;

– Список использованных источников в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в литературе по теме исследования. В тексте имеются ссылки на литературные источники;

– Выпускная работа оформлена аккуратно. Имеется необходимый иллюстративный материал;

– Содержание выпускной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные членами ГЭК (Государственной экзаменационной комиссии).

Оценка **«хорошо»** ставится:

– Список литературы не полностью отражает проведенный информационный поиск. В тексте нет ссылок на литературные источники;

– Работа недостаточно аккуратно оформлена;

– Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко;

– Выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится:

– К выпускной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования;

– Работа оформлена неаккуратно;

– Содержание и результаты работы доложены неубедительно;

– Выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится:

– Выпускная работа имеет существенные замечания в отзыве руководителя, рецензента.

– Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично,

– Выпускник не отвечает на заданные вопросы.

Окончательная оценка дипломной работы дается ГЭК, которая вправе учесть сделанные замечания руководителя и рецензента.

6.7. Результаты защиты дипломных работ обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

6.8. Результаты защиты ДР определяются оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»** и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.9. Студенту, получившему оценку **«неудовлетворительно»** при защите ДР, выдается справка установленного образца об обучении в Колледже. Студент, получивший при защите оценку «**неудовлетворительно»**, имеет право на повторную защиту не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения

государственной итоговой аттестации впервые (п. 70 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800).

7. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

7.1. Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в Колледже не менее 5 лет. По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы уничтожаются.

7.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие дипломные работы, имеющие методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методический отдел Колледжа.

По запросу предприятия, на материалах которого выполнялась ДР директор Колледжа имеет право разрешить снимать копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

в ГБПОУ «ГГКИТ» на 2022/23 учебный год

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Разработка локальных нормативных актов по процедуре ГИА: 1. Положение о порядке проведения ГИА; 2. Программы ГИА по каждой ОП; *(согласование с работодателями)*.	До 15 ноября	Зам. директора по УР; Зав. методическими отделами
Обсуждение Программ ГИА на педсовете с участием председателей ГЭК *(протокол заседания педсовета)*.		Зам. директора по УМР
Приказ об утверждении Программ ГИА.		Зам. директора по УМР
Ознакомление обучающихся с Программами ГИА *(листы ознакомления, дата, подпись)*.		Зав. отделениями
Разработка тематики дипломных работ на заседаниях методических отделов *(согласование с работодателями)*.	До подготовки Программы ГИА	Зав. методическими отделами
Представление в МОиН ЧР списка кандидатов председателей ГЭК по каждой ОП.	Декабрь	Зам. директора по УР
Утверждение списка председателей ГЭК на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) – приказ МОиН ЧР.	До 20 декабря	Зам. директора по УР
Представление заявок на дни проведения ДЭ в РКЦ.	Февраль-март	Куратор ДЭ
Подготовка сводных ведомостей, итоговых оценок по группам за весь курс обучения *(ознакомление с ними обучающихся под подпись)*.	Февраль-март	Кураторы групп; Зав. отделениями
Разработка тем дипломных работ.	Март	Зав. методическими отделами
Заявления на выбор темы и руководителя дипломной работы выпускником.	До начала производственной практики (преддипломной)	Руководители ДР
Разработка и выдача индивидуальных заданий на дипломную работу и графиков их выполнения.	Апрель	Руководители ДР

Приказ на закрепление тем дипломных работ за обучающимися, назначении руководителей и консультантов *(при необходимости)*.	За месяц до начала производственной практики (преддипломной)	Зав. методическими отделами Зам. директора по УР
Приказ на закрепление внешних рецензентов.	Не позднее чем за месяц до защиты	Зав. методическими отделами Зам. директора по УР
Подготовка приказа о допуске к ГИА.	В последний день ПДП или первый день ГИА	Зав. отделениями
Проверка полного заполнения зачётных книжек обучающихся.	Перед ГИА	Зав. отделениями
Составление расписания консультаций по выполнению дипломных работ.	До начала преддипломной практики	Зам. директора по УР
Составление графика проведения ГИА по образовательной организации.	За 2 недели до начала ГИА	Зам. директора по УР
Составление расписания ГИА по каждой учебной группе.	За 2 недели до начала ГИА	Зам. директора по УР
Проверка дипломных работ; Допуск к защите.	За 1 неделю до защиты	Зам. директора по УМР
Подготовка приказа о допуске к защите *(по конкретным дням)*.	За 1-2 дня до защиты	Зав. отделениями
Проведение защиты.	Согласно графику и расписанию ГИА	ГЭК
Составление Протоколов заседания ГЭК, заполнение документации, зачётных книжек выпускников, передача дипломных работ в архив.	В день проведения ГИА	ГЭК
РЕГЛАМЕНТ подготовки и проведения ДЭ:		
Задания ДЭ доводятся до главного эксперта.	В день, предшествующий дню начала ДЭ	Куратор ДЭ; Главные эксперты ДЭ; Эксперты ДЭ; Технические эксперты
План проведения ДЭ утверждается ГЭК совместно с образовательной организацией.	Не позднее чем за 20 календарных дней, до даты проведения ДЭ	
Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ выпускников и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ.	Не позднее чем за 5 рабочих дней, до даты проведения ДЭ	
Главный эксперт проводит проверку готовности ЦПДЭ *(в присутствии членов экспертной группы, выпускников, технического эксперта)*.	Не позднее чем за 1 рабочий день, до даты проведения ДЭ	

Образовательная организация уведомляет главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).	Не позднее чем за 1 рабочий день, до даты проведения ДЭ	
Хранение видеоматериалов о проведении демонстрационного *экзамена (в случае осуществления видеозаписи)*.	Не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена	
РЕГЛАМЕНТ заключительного этапа ГИА:		
Составление отчета председателя ГЭК о результатах проведения ГИА.	В последний день ГИА	Заведующие методическими отделами
Сбор заявлений обучающихся на предоставление каникул в пределах срока обучения по ОП.	После ГИА	Завидущие отделениями
Подготовка приказа на предоставление каникул.	После ГИА	Заведующий учебной канцелярией
Подготовка приказа об отчислении в связи с получением образования.	По окончании срока ГИА	Заведующий учебной канцелярией
Выдача документов об образовании и о квалификации; Внесение записей в Книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.	В течение 10 дней после отчисления	Завидущие отделениями
Внесение сведений в алфавитную книгу, личные дела выпускников и передача их в архив с копиями дипломов и приложений, заполненными зачётными книжками.	Конец июня-начало июля	Завидущие отделениями
Внесение сведений в ФИС ФРДО.	В течение 3 дней со дня выдачи документов	Заведующий отделом ИКТ
Дополнительные заседания ГЭК *(по уважительной причине непрохождения ГИА)*.	Не позднее 4х мес. после подачи заявления без отчисления из ОО	Заместитель директора по УР
Дополнительные заседания ГЭК *(по НЕ уважительной причине непрохождения ГИА, или получения неудовлетворительных оценок)*	не ранее чем через 6 мес. после прохождения ГИА впервые. Отчисление из ОО	Заместитель директора по УР

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Протокол № 1

Заседания Государственной экзаменационной комиссии

по проведению демонстрационного экзамена по образовательной программе среднего профессионального образования

«___» _____ 20__ года с ____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по специальности/профессии

_____

(код наименование специальности / профессии)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Заместитель председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

_____

_____

Экспертная группа: _____

Главный эксперт: _____

Эксперты: _____

_____

_____

Секретарь ГЭК _____

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование компетенции _____

Код _____

ЦПДЭ, адрес _____

Результат ДЭ в баллах _____

Наименование модуля в соответствии с КОД	**Максимальный балл в соответствии с КОД**	**Набранный балл**	**Отношение набранного балла к максимальному, *процент***
ИТОГО:			

Решение ГЭК:

Признать, что обучающийся

_____

(фамилия, имя, отчество)

Выполнил задания ДЭ с оценкой «_____» (_____)

Отметить, что

_____

_____

Заключение главного эксперта о соблюдении процедурных вопросов:

_____

Уровень подготовки соответствует ФГОС СПО.

Присвоить квалификацию

« _____ »

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Главный эксперт _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Секретарь ГЭК _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Протокол № 1

Заседания Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

по защите дипломной работы

по специальности/профессии

_____

(код наименование специальности / профессии)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Заместитель председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

_____

Секретарь ГЭК _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
2. Программа ГИА.
3. Приказ об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам СПО на 20__ г.
4. Приказ об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам СПО на 20__ г.
5. Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии для проведения ГИА на 20__г.
6. Приказ о закреплении тем и руководителей дипломных работ, консультантов.
7. Приказ об утверждении внешних рецензентов дипломных работ.
8. Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации.
9. Приказ о допуске к защите дипломных работ по дням защиты.
10. График государственной итоговой аттестации.
11. Расписание ГИА.
12. Итоговый протокол демонстрационного экзамена (при наличии).
13. Дипломная работа (формат А 4).
14. Отзыв руководителя.
15. Рецензия на дипломную работу.
16. Зачетная книжка выпускника.
17. Сводная ведомость итоговых оценок учебной группы за весь курс обучения.

Доклад и ответы на вопросы членов ГЭК:

Обучающийся _____

ФИО

Дипломная работа на тему:

« _____

_____ »

Дипломная работа выполнена под руководством преподавателя

_____

ФИО

Ответы на вопросы членов ГЭК:

1.?

2.?

3.?

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы председателя и членов ГЭК:

_____

_____

_____

_____

Общая характеристика доклада:

_____

_____

_____

_____

Решение ГЭК:

Обучающийся

_____

ФИО

за выполнение демонстрационного экзамена набрал _____баллов, что соответствует оценке «_____» (_____).

Оценка за защиту дипломной работы «_____» (_____).

Уровень подготовки соответствует ФГОС СПО.

Присвоить квалификацию «_____».

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Секретарь ГЭК _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР

_____ *И.О. Фамилия*

«_____»_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Обучающемуся _____

Специальность _____

_____

Тема дипломной работы _____

_____

_____

Срок сдачи законченной дипломной работы «___» _____ 20__г.

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Наименование разделов дипломной работы	**Срок выполнения**	**Примечание**
СОДЕРЖАНИЕ		
ВВЕДЕНИЕ		
РАЗДЕЛ 1.		
1.1.		
1.2.		
РАЗДЕЛ 2.		
2.1.		
2.2.		
РАЗДЕЛ 3.		
3.1.		
3.2.		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ		
ПРИЛОЖЕНИЯ		

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Задание принял к исполнению:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору ГБПОУ «ГГКИТ»

_____

(*И.О. Фамилия*)

обучающегося ___ курса

_____ формы обучения

по специальности / профессии:

_____ _____

(код) _____

_____

(наименование)

группы _____

_____

(ФИО обучающегося)

проживающего по адресу:

г. _____, ул._____, дом ___.

номер телефона – 8 (928) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей дипломной работы

_____

_____

_____

В качестве руководителя прошу назначить преподавателя

_____

(фамилия, имя, отчество преподавателя)

«___» _____ 20__г. _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Обучающегося _____

Отделения _____

Специальности _____

_____ курса группы _____

Тема дипломной работы _____

_____

Объем дипломной работы составляет: ____ листов, в т.ч. кол-во листов приложений ___

ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

Новизна и актуальность темы, ее соответствие профилю специальности

_____

_____

Общая характеристика работы, полнота раскрытия темы, выявленные достоинства и недостатки

_____

_____

Оценка личностных характеристик, проявленных студентом в ходе работы, способность логично, ясно и грамотно излагать материал, умение анализировать, обобщать, делать выводы, степень самостоятельности при выполнении работы

_____

_____

Оценка умения студента работать с источниками и литературой

_____

_____

Соответствие работы установленным требованиям к оформлению, умение применять информационные технологии

_____

_____

Соблюдение установленного календарного плана выполнения дипломной работы

_____

_____

Заключение о соответствии подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО и возможности представления работы к защите

_____

_____

Оценка _____

Руководитель _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

С отзывом ознакомлен:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Обучающегося _____

Отделения _____

Специальности _____

_____ курса группы _____

Тема дипломной работы _____

_____

Объем дипломной работы составляет: ____ листов, в т.ч. кол-во листов приложений ___

Соответствие объёма и содержания работы, актуальность выбора темы, корректность постановки задачи

_____

_____

Ясность, четкость, последовательность, обоснованность изложения материала

_____

_____

Теоретический уровень работы

_____

_____

Обоснованность и доказательность выводов работы, оригинальность и новизна полученных результатов, возможность использования работы или отдельных частей в практической деятельности

_____

_____

Достоинства дипломной работы

_____

_____

Недостатки дипломной работы

_____

_____

Качество оформления работы (грамотность, стиль изложения, соответствие требованиям)

_____

_____

Мнение рецензента о соответствии работы и подготовки выпускника требованиям ФГОС

_____

_____

Оценка _____

Рецензент _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

С рецензией ознакомлен:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
дипломной работы и ее защиты

Обучающегося _____

Отделения _____

Специальности _____

_____ курса группы _____

На тему_____

_____

Руководитель_____

Критерии оценки	Количество баллов (0-5)
Оценка дипломной работы	
Актуальность выбранной темы, четкость постановки цели и задач	
Полнота привлеченного материала, степень логической взаимосвязи частей	
Использование литературы: широкий спектр и актуальность источников	
Качество оформления дипломной работы	
Достоверность и обоснованность выводов, их соответствие заявленной цели	
Защита дипломной работы	
Логичность и системность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	
Использование демонстрационного материала, его презентабельность (наличие презентации)	
Четкость и аргументированность ответов на вопросы членов ГЭК	
Всего баллов	
Итоговая оценка	

Председатель ГЭК _____ _____

Заместитель
Председателя ГЭК _____ _____

Члены ГЭК: _____ _____
_____ _____
_____ _____

Секретарь ГЭК _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Форма обучения _____ группа _____

Дата защиты «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО выпускников	Оценка дипломной работы					Защита дипломной работы			**ИТОГ**	**ОЦЕНКА**
		Актуальность выбранной темы, четкость постановки цели и задач	Полнота привлеченного материала, степень логической взаимосвязи ее частей	Использование литературы: широкий спектр и актуальность источников	Качество оформления	Достоверность и обоснованность выводов, их соответствие заявленной цели	Логичность и системность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	Использование демонстрационного материала, его презентабельность (наличие презентации)	Четкость и аргументированность ответов на вопросы членов ГЭК		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

7.											
8.											
9.											
10.											

Председатель ГЭК _____ _____

Заместитель
Председателя ГЭК _____ _____

Члены ГЭК: _____ _____
_____ _____
_____ _____

Секретарь ГЭК _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

Дипломная работа допущена к защите

«___»_____ 20__г.

Заместитель директора по УМР

_____ *И.О. Фамилия*

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет *(по отраслям)*

На тему _____
_____
_____
(название темы согласно приказу)

Выполнил студент группы _____
очной формы обучения

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Руководитель дипломной работы

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Оценка «_____» _____

Грозный, 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением

_____ *И.О. Фамилия*

«____»_____ 20___г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК РАБОТЫ

№ п/п	Этапы работы	Сроки выполнения, %	
	Подготовительные этапы работы		
1.	Выбор темы дипломной работы		
2.	Утверждение и выдача задания на дипломную работу		
3.	Подбор используемых источников по теме дипломной работы, их изучение, обработка		
4.	Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем		
	Основные этапы работы		
5.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю введения		10%
6.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю первого раздела		20%
7.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю второго раздела		20%
8.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю заключения, приложений и списка используемых источников		20%
9.	Согласование дипломной работы с руководителем, устранение замечаний		5%
10.	Оформление и представление руководителю готовой дипломной работы для написания отзыва		10%
11.	Подготовка презентации к защите дипломной работы		10%
12.	Предоставление дипломной работы с рецензией		5%
13.	Защита дипломной работы		

Дата выдачи графика «___» _____ 20__ _г.

Руководитель _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

График принял к исполнению:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(ФИО)*