

**Приложение ППССЗ/ППКРС по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем 2024-2025 уч.г.: Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО**

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**

- Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем и с учётом профессиональных стандартов «Специалист по защите информации в телекоммуникационных системах и сетях», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 536н, «Специалист по безопасности компьютерных систем и сетей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 533н., «Специалист по защите информации в автоматизированных системах», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 525н., «Специалист по технической защите информации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 августа 2022 г. № 474н.

.

**Разработчик:**

ОГАПОУ «Алексеевский  
колледж»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

И.В. Косинова

(инициалы, фамилия)

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем и предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля. Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Форма промежуточной аттестации по ПМ – квалификационный экзамен.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессиональных модулей: программ МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

### Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Экзамен	Экспертная оценка в рамках текущего контроля на теоретических и на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
УП.04. Учебная практика	Дифференцированный зачет	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.
ПП.04 Производственная практика	Дифференцированный зачет	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

Целью экзамена по модулю является комплексная проверка готовности к овладению обучающимися видом деятельности и сформированности у них основных профессиональных и общих компетенций по запланированным показателям оценки результата.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими компетенции (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Таблица 2.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	Демонстрировать умения и практические навыки в подготовке оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения
ПК 4.2. Осуществлять запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой.	Проявление умения и практического опыта в работе с текстовыми документами, таблицами и презентациями, а также базами данных
ПК 4.3. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, и ресурсами локальных компьютерных сетей.	Умение пользоваться ресурсами локальных вычислительных сетей, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации
ПК 4.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	Применение средств защиты информации в компьютерной системе
ПК 4.5. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета

помощью технологий и сервисов Интернета.	
ПК 4.6. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	Создание и обработка цифровых изображений и объектов мультимедиа
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Уметь 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знать 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.</p> <p>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.</p>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уметь определять задачи 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.</p> <p>Знать номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Знать содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Знать психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Уметь излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. Знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Уметь описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности Знать сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Уметь соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Уметь 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 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 специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знать современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>

<p>ОК 10          Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Уметь 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы          Знать 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</p>
---	--

## **2.2. Портфолио как контрольно-оценочное средство профессионального модуля**

Портфолио обучающихся ОГАПОУ «Алексеевский колледж» - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото и видеоматериалы).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

Портфолио создается в течение всего обучения в колледже. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО).

Задачи Портфолио: отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ППССЗ СПО; оценивание сформированности общих компетенций ППССЗ СПО; оценивание сформированности профессиональных компетенций ППССЗ СПО; оценивание

освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности; формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

Функции Портфолио: - функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ОПОП; - функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций; - функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности; - функция формирования личной ответственности за результаты учебно- профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

Обязанности студента: оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» структурой; систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности; отвечает за достоверность представленных материалов; при необходимости обращается за помощью к куратору.

Обязанности куратора: направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио; совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность; выполняет роль посредника между студентом, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие; осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио; помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

Обязанности преподавателей: преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»), оформляют сертификат установленного образца; преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в колледже оформляют сертификат установленного образца на участие студента в тех или иных мероприятиях; оформляют заявку на имя заведующего отделением для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

Обязанности администрации: заведующий отделением, руководитель практики, заместители директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно- производственной работе, воспитательной работе, методист



осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь кураторам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио; собеседование с лицами, поступающими в колледж; по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении и т.д.

Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном (папка-накопитель с файлами) и электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в образовательном учреждении, датируется.

Структура портфолио:

1) Титульный лист.

2) Раздел «Официальные документы».

3) Достижения в освоении образовательной программы и программ дополнительного образования. В этом разделе помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: копии документов (свидетельств), подтверждающих обучение по основной образовательной программе и программам дополнительного образования; информация о наградах, грамотах, благодарственных письмах; копии документов (свидетельств), подтверждающих его участие в различных конкурсах (соревнованиях и т.д.); другие документы по усмотрению автора.

4) Раздел «Итоги прохождения производственной практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным ППССЗ по специальностям. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает в следующие материалы: характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и печатью учреждения; отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику; аттестационные листы.

5) Раздел «Достижения в НИРС и УИРС» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы: исследовательские работы и рефераты; отзывы на курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде); ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента; тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.; все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты прохождения курсов дополнительного образования и

т.д.

б) Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования: оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4 (в пределах одного бланка или листа, таблицы); предоставлять достоверную информацию; располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» структурой портфолио. Студент самостоятельно оформляет Разделы. Преподаватель и куратор периодически контролируют и проверяют достоверность информации. Ответственность за сохранность подлинных документов и материалов несет лично студент. На экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю студент обязан предоставить подлинные подтверждения своих профессиональных достижений.

### **3. ОСВОЕНИЕ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА**

#### **3.1. Комплект материалов для оценки сформированности знаний, умений, практического опыта по МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин в рамках текущей и промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

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

**иметь практический опыт:**

О1 выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой;

О2 организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин;

О3 подготовки оборудования компьютерной системы к работе;

О4 инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы;

О5 управления файлами;

О6 применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей;

О7 использования ресурсов локальной вычислительной сети;

О8 использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет;

О9 применения средств защиты информации в компьютерной системе.

**уметь:**

У1 выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;

У2 производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств;

У3 производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;

У4 диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;

У5 выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения;

У6 создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров;

У7 создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц;

У8 создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;

У9 использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций;

У10 вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;

У11 эффективно пользоваться запросами базы данных;

У12 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;

У13 производить сканирование документов и их распознавание;

У14 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах;

У15 управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;

У16 осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера;

У17 осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;

У18 осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;

У19 осуществлять резервное копирование и восстановление данных.

**знать:**

З1 требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;

З2 основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств;

З3 классификацию и назначение компьютерных сетей;

34 виды носителей информации;

35 программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета;

36 основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.

**Критерии оценки результатов освоения МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин:**

– **«5» «отлично» или «зачтено»** – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по МДК, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

– **«4» «хорошо» или «зачтено»** – студент в полном объеме освоил программный материал по МДК, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

– **«3» «удовлетворительно» или «зачтено»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по МДК но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

– **«2» «неудовлетворительно» или «не зачтено»** – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по МДК, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

### 3. 2. Типовые задания для оценки освоения МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

#### 3.2.1. Комплект оценочных средств для текущей аттестации по МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

##### Практические задания (ПЗ)

ПЗ №3. Работа с дополнительными внешними устройствами ПК: поиск драйверов, подключение, настройка

Задание 1. Установка локального принтера

Задание 2. Настройка свойств принтера.

ПЗ №7. Управление файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете.

Задание 1. Создание почтового ящика на Яндексе.

Задание 2. Передача файлов через электронную почту.

Задание 3. Настройка локальной сети.

ПЗ №10. Оформление отчетной документации в соответствии с перечнем работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации ЭВМ.

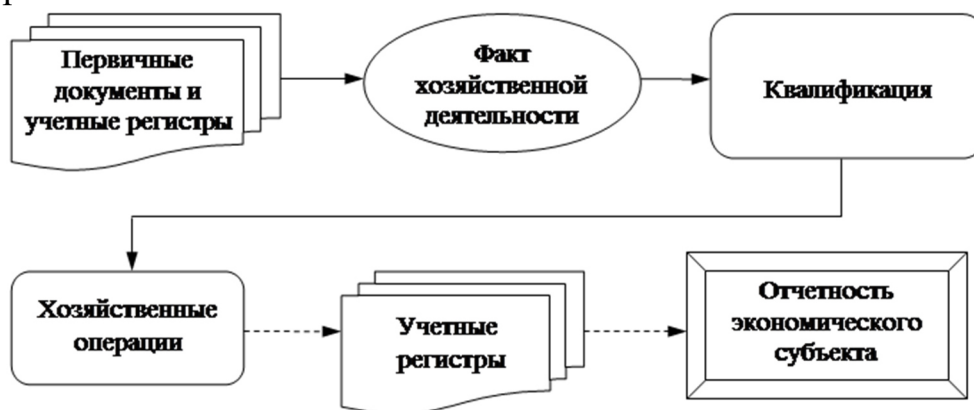
Задание 1. Составить бланк состава оборудования рабочей станции.

Задание 2. Составить отчет о нерабочих деталях.

Задание 3. Составить отчет о наличии дополнительных (резервных) компонентов.

ПЗ №28. Комплексное использование возможностей текстового процессора.

Задание 1. Создать схему, отражающую процесс аудита в упрощенном варианте.



Задание 2. Создать оргдиаграмму с использованием SmartArt.  
Источники информации программного комплекса



Задание 3. Создать документ, отражающий оформительские возможности редактора MS Word.

### ВОЗМОЖНОСТИ РЕДАКТОРА MS WORD

Этот замечательный редактор представляет разнообразие возможностей для пользователя.

# 72.

Можно менять размер шрифта от 8 до

Можно писать **жирным шрифтом**, *курсивом* **и подчеркиванием!**

Можно выравнивать текст по левому краю

По центру

По правому краю

По ширине без отступа

И с отступом, величину которого можно менять.

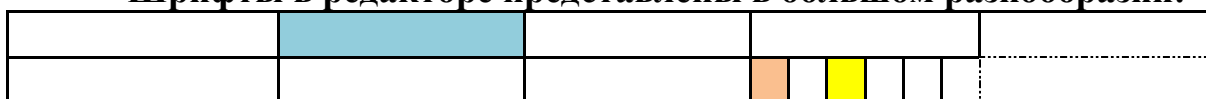
Можно менять шрифты: ***Good luck you!***

Good luck you!

Good luck you!

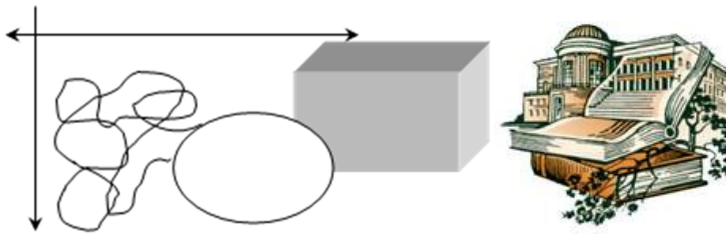
Γοοδ λυηκ ψου!

**Шрифты в редакторе представлены в большом разнообразии!**

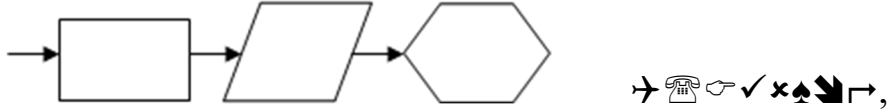


Можно вставить рисунок, а также

разные линии и геометрические фигуры:



И СИМВОЛЫ:



а еще нарисовать схему:



а даже вставить автофигуры:



Вот такой чудесный текстовый редактор MS Word!

ПЗ №45 Комплексное использование возможностей табличного процессора MS Excel.

Задание 1. Расчет заработной платы за квартал.

Используя таблицу «Расчет заработной платы за месяц» файла «Расчеты», создайте комплекс таблиц расчета заработной платы за квартал (рис. 1).

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВАРТАЛ</b>						
2	<i>ЗА ЯНВАРЬ</i>						
3	ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
4	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?	?
5	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?	
6	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?	
7	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?	
8	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?	
9							
10	<i>ЗА ФЕВРАЛЬ</i>						
11	ФИО	Оклад	Премия 27%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
12	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?	?
13	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?	
14	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?	
15	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?	
16	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?	
17							
18	<i>ЗА МАРТ</i>						
19	ФИО	Оклад	Премия 35%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
20	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?	?
21	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?	
22	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?	
23	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?	
24	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?	
25							

Постройте гистограмму заработной платы сотрудников за март.

Ниже таблицы расчета заработной платы за март, создайте новую таблицу и рассчитайте квартальную зарплату каждого сотрудника как сумму ежемесячных заработных плат.

Применяя функции МАКС и МИН, выделите сотрудников с максимальной и минимальной квартальной заработной платой.

Проведите сортировку окладов сотрудников за февраль в порядке возрастания. Постройте круговую диаграмму квартальной заработной платы сотрудников.

ПЗ №49. Настройка показа и демонстрация результатов работы средствами мультимедиа.

Задание 1. При помощи приложения PowerPoint создать домашнюю картинную галерею. Для удобства перемещения по галерее добавить управляющие кнопки и включить звуковое сопровождение демонстрации.

Для удобства работы некоторые виды презентаций можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они позволят осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций. Настроить перемещение по презентации только с использованием управляющих кнопок.

ПЗ №54. Создание форм.



## Задание №1

Создать проект и таблицы базы данных «Колледж а соответствии с образцами:

### Проект таблицы «Студенты».

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код студента	Числовой	Целое
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	12
Отчество	Текстовый	15
Номер группы	Числовой	Целое
Телефон	Текстовый	9
Стипендия	Логический	Да/нет

### Проект таблицы «Дисциплины»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код дисциплины	Числовой	Целое
Название дисциплины	текстовый	30

### Проект таблицы «Оценки»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код студента	Числовой	Целое
Код дисциплины	Числовой	Целое
Оценки	числовой	байт

### Проект таблицы «Преподаватели»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код преподавателя	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	15
Отчество	Текстовый	15
Дата рождения	Дата/время	Краткий
Дисциплина	Текстовый	11
Телефон	Текстовый	9
Зарплата	Денежный	

#### Создание таблиц:

Перейдите в режим «Конструктор» и задайте имя первой таблицы «Студенты»,

В окне редактора таблиц создайте структуру таблицы «Студенты»:

В столбце «Имя поля» задавайте имена полей согласно проекта; В столбце «Тип поля» задавайте типы, определенные в проекте. Размер каждого поля указывается в свойствах поля на вкладке «Общие» (щелкнуть мышкой по данной ячейке и выбрать вариант из предложенного списка). Задайте ключевое поле на имени «Код студента». Закрывать конструктор таблиц (крестик на вкладке таблицы) и сохранить таблицу (нельзя закрывать всю базу данных по верхнему крестику). Для создания новой таблицы откройте на ленте пункт «Создание», «Конструктор таблиц». Заполните столбцы

конструктора и при сохранении задайте имя следующей таблицы. В таблице «Оценки» ключевое поле задавать не нужно, т.к. данные во всех полях могут повторяться. Нужно создать все 4 таблицы.

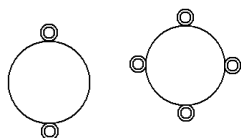
#### Задание 2. Создание форм

Формы необходимы для заполнения и редактирования записей в таблицах. Для каждой таблицы создается своя форма со всеми полями таблицы. Для создания формы выполните следующие действия:

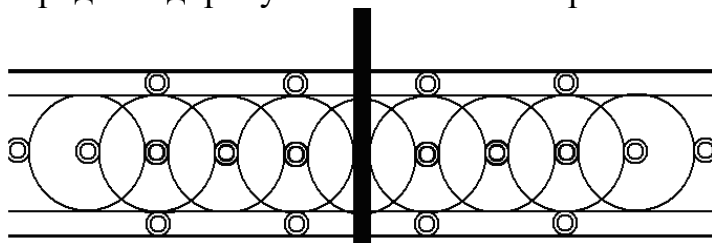
Открыть ленту «Создание» и выбрать пункт «Мастер форм»; Из списка «Таблицы и запросы» выбрать таблицу, для которой создается форма; С помощью кнопки со стрелками выбрать все поля таблицы и нажать «Далее»; Оставить внешний вид без изменения и нажать «Далее»; Для завершения создания формы нажать «Готово». Таким образом создать формы для всех таблиц. Для изменения внешнего вида формы можно перейти в режим Макет, вкладка «Конструктор»

ПЗ №62. Работа со спецэффектами с использованием программ растровой графики.

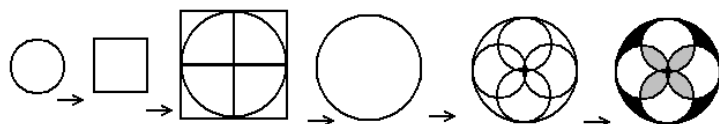
Задание1. Изобразите данный эскиз в рабочей области графического редактора. Начните работу с простых элементов.



Затем начертите вертикальную среднюю линию и одну из горизонтальных. При помощи копирования и выделения без фона составьте элементы в нужном порядке и дорисуйте оставшиеся горизонтальные линии.



Задание №2. Орнамент состоит из частей, изображенных на рисунке, показывающем алгоритм рисования данной фигуры. Изобразите данный орнамент.



ПЗ №65. Создание тематического плаката.

Задание 1. Создать плакат, посвященный вашей специальности.

ПЗ №68. Создание схем.

Задание 1. Создать схему компьютерной сети учебной лаборатории, используя MS Visio.

ПЗ №70. Создание видеоролика.

Задание 1. Создайте видеоролик о родном городе длительностью 2 минуты.

ПЗ №73. Пересылка и публикация файлов данных в Интернете.

Задание:

- 1) Зайти на сайт [www. youtube.com](http://www.youtube.com).
  - 2) Войти(справа кнопка)(нужно быть зарегистрированным на этом сайте. Вводим пароль и логин).
  - 3) Электронная почта [Gmail. com](http://Gmail.com) .
  - 4) Если нет аккаунта, нажать Создать аккаунт и заполнить все поля.
  - 5) Принять условия пользовательского соглашения.
  - 6) Нажимаем далее.
  - 7) Подтверждаем аккаунт(смс) .
  - 8) Продолжить.
  - 9) На мобильный телефон придет код → продолжить.
  - 10) Появляется профиль в Google(можно настроить: добавить фото и т. д.).
  - 11) Нажимаем далее.
  - 12) Назад к серверу YouTube
- И как зарегистрированному пользователю, который вошел впервые, предлагается выбрать для себя какие-то интересные видеоканалы(которые Вы любите) Вы их можете выбрать и в будущем на странице Вашего аккаунта будут показываться видеоролики из этих тем.
- 13) Нажимаем далее.
  - 14) Убрать все галочки с каналов(если не нужны).  
(сервис сам выбирает автоматически)
  - 15) Нажимаем Сохранить.
  - 16) Добавить видео( пока нет собственного канала).
  - 17) Создать собственный канал → Ок.
  - 18) Появляется окно для загрузки файлов (в правой стороне): можно записать видео, слайд-шоу и т.д.
  - 19) Выберите файлы для загрузки:
    - можно перетащить видео;
    - можно просто нажать;следуйте поэтапно.
  - 20) Название, ключевые слова, выбрать значки – (в левой стороне).
  - 21) Сохраняется все автоматически.

ПЗ №77. Выполнение архивирования данных.

Задание1. В операционной системе Windows создайте на рабочем столе создайте папку Archives, в которой создайте папки Pictures и Documents. Найдите и скопируйте в папку Pictures по два рисунка с расширением \*.jpg и \*.bmp. Сравните размеры файлов \*.bmp и \*.jpg. и запишите данные в таблицу.

В папку Documents поместите файлы \*.doc (не менее 3) и запишите их исходные размеры в таблицу\_1.

Задание 2. Архивация файлов WinZip. Запустите WinZip 7. (Пуск >Все программы > 7-Zip>7 Zip File Manager). В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: ...Рабочий стол\Archives\Pictures. Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg. Выполните команду Добавить (+). Введите имя архива в поле Архив – Зима.zip и убедитесь, что в поле Формат архива установлен тип Zip. Установите в поле Режим изменения: добавить и заменить. В раскрывающемся списке Уровень сжатия: выберите пункт Нормальный. Запустите процесс архивации кнопкой ОК. Сравните размер исходного файла с размером архивного файла. Данные запишите в таблицу\_1. Создайте архив Зима1.zip, защищенный паролем. Для ввода пароля в диалоговом окне Добавит к архиву в поле Введите пароль: ведите пароль, в поле Повторите пароль: подтвердите пароль. Обратите внимание на флажок Показать пароль. Если он не установлен, пароль при вводе не будет отображаться на экране, а его символы будут заменены подстановочным символом "\*". Это мера защиты пароля от посторонних. Однако в данном случае пользователь не может быть уверен в том, что он набрал пароль правильно. Поэтому при не установленном флажке система запрашивает повторный (контрольный) ввод пароля. Щелкните на кнопке ОК - начнется процесс создания защищенного архива. Выделите архив Зима1.zip, выполните команду Извлечь. В появившемся диалоговом окне Извлечь в поле Распаковать в: выберите папку-приемник - ...Рабочий стол\Archives\Pictures\Зима1\. Щелкните на кнопке ОК. Процесс извлечения данных из архива не запустится, а вместо него откроется диалоговое окно для ввода пароля. Убедитесь в том, что ввод неправильного пароля не позволяет извлечь файлы из архива. Убедитесь в том, что ввод правильного пароля действительно запускает процесс. Удалите созданный вами защищенный архив и извлеченные файлы. Создайте самораспаковывающийся ZIP-архив. Для этого установите курсор на имя архива Зима.zip, выполните команду Добавить (+). Введите имя архива в поле Архив – Зима.7z и убедитесь, что в поле Формат архива установлен тип 7z. Установите в поле Режим изменения: добавить и заменить. Установите флажок Создать SFX-архив. Запустите процесс архивации кнопкой ОК. Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу\_1.

Задание 3. Архивация файлов WinRar. Запустите WinRar (Пуск >Все программы > WinRar). В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: Рабочий стол\Archives\Pictures. Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg. Выполните команду Добавить. В появившемся диалоговом окне введите имя архива Зима.rar. Выберите формат нового архива - RAR, метод сжатия - Обычный. Убедитесь, что в группе Параметры архивации ни в одном из окошечек нет флажков. Щелкните на кнопке ОК для создания архива. Во время архивации отображается окно со

статистикой. По окончании архивации окно статистики исчезнет, а созданный архив станет текущим выделенным файлом. Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу 1. Создайте самораспаковывающийся RAR – архив, включающий в себя текстовые и графические файлы. Определите процент сжатия файлов.

### 3.2.3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации по МДК.02.01 Программные и программно-аппаратные средства защиты информации

#### 3.1. Практические задания (ПЗ)

ПЗ№1. По имеющимся в таблице данным постройте линейчатую диаграмму по образцу, используя программу MS Word. Таблицу и диаграмму отформатируйте в соответствии с образцом:

Статья расходов	По плану	Фактически
1	375	526
2	161	194
3	27	27
4	93	92
5	1	3
6	6	11
7	10	11



ПЗ№2. Используя программу MS Word, наберите текст и отформатируйте по образцу:

#### РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

При вводе текста с клавиатуры могут вкрасться ошибки.

Все возникающие ошибки можно разделить на три типа:

- лишний символ,
- неверный символ,
- пропущенный символ.

Для устранения ошибок используются соответствующие приемы:

- удаление,
- замена,
- вставка.

Применение перечисленных методов поможет вам отредактировать с клавиатуры текст. После устранения ошибок текст можно использовать для создания текстового документа.

ПЗ №3. Наберите и отформатируйте, используя программу MS Word, по образцу:

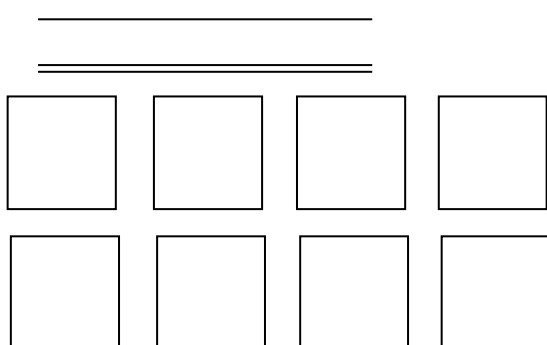
ПОНЕДЕЛЬНИК	ДЕНЬ	ВРЕМЯ	ЭК-222	
	8.00-8.45	БУХ. УЧЕТ		
	8.50-9.35	ЭКОНОМИКА		
	9.45-10.30	МЕНЕДЖМЕНТ Афанасьева		
	10.35-11.20	ПО	ПО	
	11.30-12.15			
	12.20-13.05	ФИЗВОСПИТАНИЕ Воробьев		
	13.15-14.00			

РАСПИСАНИЕ

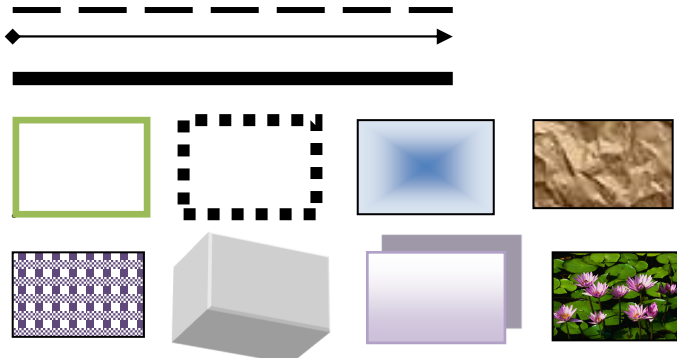
ПЗ №4.  
Измените

параметры данных ниже фигур так, чтобы они соответствовали образцу, используя программу MS Word.

Даны фигуры:



Образец:



ПЗ №5. Наберите по образцу, используя программу MS Word (картинку по теме найти с помощью сети Интернет):

## Примерное меню

*Со 2 по 17 февраля*

### Понедельник

Суп с клецками  
Биточки с гречкой  
Салат из свеклы  
Чай

### Среда

Суп с фрикадельками  
Оладьи с вареньем  
Чай



### Вторник

Суп рыбный  
Тефтеля  
Винегрет  
Чай

### Четверг

Суп гороховый  
Котлета с гречкой  
Огурцы соленые

**Пятница**

Суп полевой  
Шницель с вермишелью  
Салат из свеклы  
Чай

*Приятного аппетита!*

ПЗ №6. Выполните по образцу, используя программу MS Word:

**ПРОТОКОЛ  
заседания педагогического совета**

ФГОУ СПО

**«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»  
Кировской области**

№ 10 от 02.11.2010 г.

Присутствовало: 45 человек.

**Повестка заседания:**

- 1. Использование природно-рефлексивной технологии саморазвития человека как средство повышения качества образования.*
- 2. Качество образовательного процесса в 1 семестре 2010-2011 учебного года.*
- 3. Пути повышения качества образования.*

**Выступили:**

Овчинников А.Н. – директор колледжа.  
Русских М.В. – зав. отделениями «Бухгалтерский учет» и «Менеджмент»  
Бехтерев В.А. – зав. отделениями «Землеустройство» и «Правоведение»  
Падерина Т.И. – методист заочного отделения

**Решение:** поручить редакционной комиссии доработать решение педагогического совета.

Проголосовали единогласно.

Председатель \_\_\_\_\_ А.Н. Овчинников  
Секретарь \_\_\_\_\_ Н.С. Батищева

ПЗ №7. Выполните по образцу, используя программу MS Word:

**Компьютерные курсы**





- ✓ Windows
- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ Internet

Тел: 2-22-22

Тел: 2-22-22

Тел: 2-22-22

Тел: 2-22-22

Тел: 2-22-22

Тел: 2-22-22

ПЗ №8. Выполните по образцу, используя программу MS Word. Посчитайте с использованием встроенных функций самый большой/маленький и средний рост

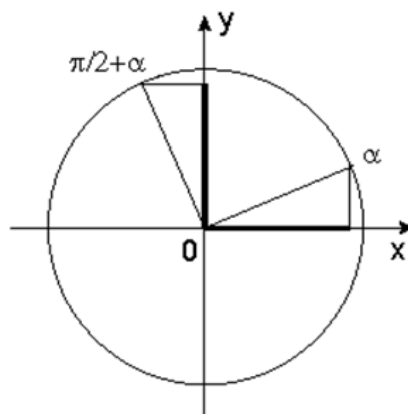
№ п/п	Фамилии	Рост
1	Абрамов	178
2	Беляев	185
3	Зорина	164
4	Никитин	173
5	Селезнёва	157
6	Ушаков	180
Самый большой рост		формула
Самый маленький рост		формула
Средний рост		формула

ПЗ №9. Выполните, используя программу MS Word по образцу:

# Формулы приведения

Под *формулами приведения* понимают обычно формулы, сводящие значение тригонометрической функции аргумента вида  $\frac{\pi}{2} \pm \alpha$ ,  $n \in \mathbb{Z}$ , к функции аргумента  $\alpha$ . Покажем, как получаются некоторые из формул приведения.

$$\begin{aligned} \sin\left(\frac{\pi}{2} + \alpha\right) &= \sin\frac{\pi}{2} \cdot \cos\alpha + \cos\frac{\pi}{2} \cdot \sin\alpha = \\ &= 1 \cdot \cos\alpha + 0 \cdot \sin\alpha = \cos\alpha \end{aligned}$$



ПЗ №10. Выполните по образцу, используя программу MS Word:

*Современный колледж*  
с удовольствием сообщает, что

ПРОДАЕТСЯ КОМПЬЮТЕРЫ

- Pentium-1
- Удобный в работе
- Интересные игры
- Широкие возможности для обучения
- Недорого

☎ 2-38-04

☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер	☎ 2-38-04 Компьютер
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

ПЗ №11. Выполните, используя программу MS Word, по образцу:

## ЗОЛОТЫЕ СЕРТИФИКАТЫ

Цена на золотой сертификат в виде цены первичного размещения устанавливалась Министерством финансов РФ исходя из золотого эквивалента сертификата фиксинга Лондонском рынке на основе второго цены золота пробы 0,9999 на . Пересчет этой цены в рубли осуществляется по официальному курсу, устанавливаемому Центральным банком России. К цене добавлялась премия в виде накопленного процента за период, прошедший с начала квартала, с тем, чтобы дифференцировать квартальный доход в зависимости от срока приобретения сертификата.

3. Создайте текстовый фрагмент, содержащий 3 вида списков, расположенных в 3 колонках.

<u>Маркированный список № 1</u>	<u>Нумерованный список № 2</u>	<u>Многоуровневый список №3</u>
❖ первый	a) первый	1. Принтеры
➤ первый в первом	b) второй	1.1. лазерный - LaserJet 5L;
➤ второй в первом	c) третий	1.2. струйный - Epson;
❖ второй	d) четвертый	1.3. матричный

ПЗ №12. Создайте таблицу, используя программу MS Word, в которой используйте различное оформление отдельных ячеек таблицы, а также все возможные способы расположения текста в ячейках.

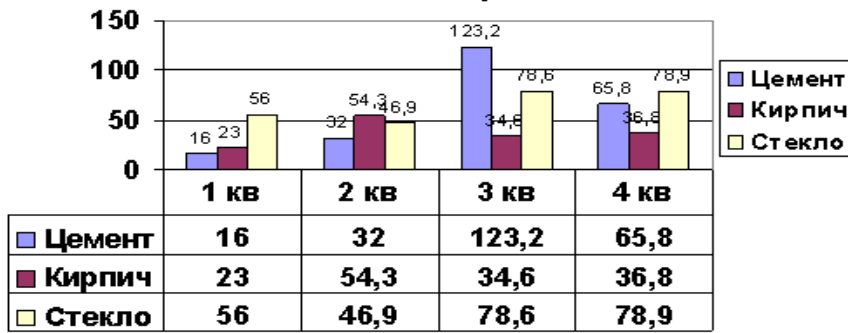
Наименование	№ строки	Сметная стоимость	Себестоимость		Все расходы, покрываемые в порядке компенсации и льгот сверх сметной стоимости <sup>1</sup>
			Плановая	Фактическая	
1	2	3	4	5	6

ПЗ №13. Создайте таблицу, используя программу MS Word, содержащую отчет об успеваемости Вашей группы за последний семестр по следующему образцу. Расчеты произвести автоматически по формулам.

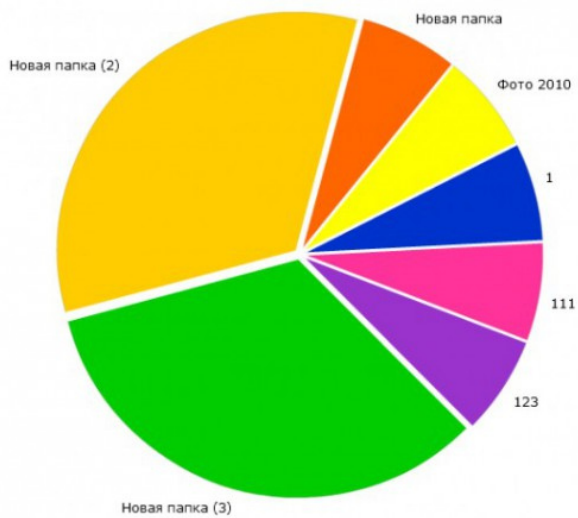
Предметы	Группа 151 (средний балл)	Группа 152 (средний балл)	Средний балл (по предмету)
Математика	4,3	4,85	
Химия	4,25	4,35	
Информатика	4,95	4,85	
Средний балл (по группе)			

ПЗ №14. Выполните, используя программу MS Word: создайте диаграммы по образцу.

### Динамика продаж



Название новой папки при создании на Рабочем столе



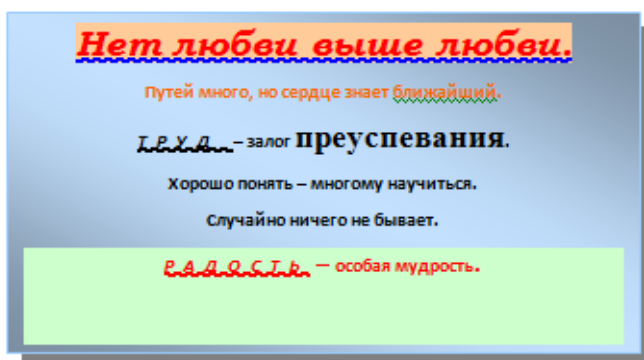
ПЗ №15. Выполните по образцу, используя программу MS Word

Создайте новый файл, сохраните в папке «Контрольные» под названием «Работа № 2» и напечатайте в нем документ представленный ниже на образце.

**Е**сть два вида **знания**: одно – словами выражаемое, другое точное, понимаемое духом, но не вложенное в слова. Даже нельзя пояснить словами, как это понимание происходит, но оно, поистине, прекрасно<sup>1</sup>.

Учение **Агни Йоги** (Живой Этики) не что иное, как выявление современного применения энергии, поток которой приближается. Это не есть изощрение спящей возможности, но есть озарение во времени. Учение не дается за деньги, оно не навязывается, оно знаменует Новую Эпоху.

**Сердце добра сеет вокруг себя здоровье, улыбку, духовное благо.**



Каждая мать, подходя к колыбели ребенка, скажет первую формулу образования: **«Ты все можешь.»** Не надобны

<sup>1</sup> Выдержки из учения Агни Йоги (или Живой Этики).

ПЗ №16. Выполните по образцу, используя программу MS Word

**2. ОБРАЗЕЦ НАКЛАДНОЙ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**

От кого \_\_\_\_\_

№ п.п.	Наименование	Кол-во	Цена		Сумма		
			руб.	коп.	руб.	коп.	
1.	Физика 8 кл. (авт. С.В.Громов)	11	25	00	275	00	
2.	Тетради (общие 96 лист.)	7	15	00	105	00	
<b>ИТОГО:</b>						<b>380</b>	<b>00</b>

ПЗ №17. Используя электронных таблиц Excel, решите следующую задачу.

Постройте таблицу учёта товаров в магазине, если известно:

- тип товара (не менее 10 наименований)
- цена товара
- количество проданного товара
- количество непроданного товара.

Рассчитайте, на какую сумму продан товар и на какую сумму товар остался в магазине.

ПЗ №18. Выполните, используя программу MS Excel:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Оклад	Премия, 27 %	Итого
1	Авилов П.И.	2200		
2	Бобов П.А.	2500		
3	Ветров Г.И.	3100		
4	Гулидов А.В.	2750		
5	Демидов И.А.	1860		

Заполните используя формулы столбцы Премия (премия составляет 27 % от оклада сотрудников) и Итого (суммировать Оклад и Премия). Постройте диаграмму отражающую доход каждого сотрудника (по столбца ФИО и Итого), на диаграмме должна быть легенда, подписи данных, подписи осей, название диаграммы). Отформатируйте диаграмму по своему желанию.

ПЗ №19. Используя электронную таблицу Excel, решите следующую задачу.

Требуется построить таблицу, содержащую сведения о стоимости туристических путевок в разные страны мира. Необходимо указать стоимость в долларах и в рублях. *(Исходной информацией является стоимость путевки в дол. и курс дол. по отношению к руб. Стоимость путевки вычисляется из этих данных (в формулах использовать абсолютную адресацию))*

Первоначально следует подготовить таблицу в таком виде:

	А	В	С
1	курс доллара		рублей
2	страна	цена в долларах	цена в рублях
3	Англия		
4	Болгария		
5	Бельгия		
6	Бразилия		

ПЗ №20. Используя программу MS Excel, постройте графики функций на отдельных листах (листы переименуйте в График 1, График 2)

- 1)  $y=x^2-5$  на интервале  $[-3;6]$  с шагом 0,5
- 2)  $y=\sin(x-2)$  на интервале  $[-1;1]$  с шагом 0,1

ПЗ №21. Рассчитайте, используя программу MS Excel, еженедельную выручку цирка, если известно:

- а) количество проданных билетов каждый день
- б) цена взрослого билета - 15 руб.
- в) цена детского на 30% дешевле, чем взрослого.

Постройте диаграмму (график) ежедневной выручки цирка.

ПЗ №21. Выполните, используя программу MS Excel, сортировку данных в электронных таблицах. В приведенной базе данных каждая запись содержит информацию об одном студенте.

Используя таблицу определить следующие характеристики:

- а) Отсортируйте фамилии по возрастанию, результат сохраните в файле FAMIL;
- б) Отсортируйте дату рождения по убыванию, результат сохраните в файле DATA;
- в) Отсортируйте средний балл по возрастанию, результат сохраните в файле SRZNACH;

ПЗ №22. Создайте таблицу по образцу в программе MS Excel. Выполните необходимые вычисления. Отформатируйте таблицу. Постройте столбиковую диаграмму успеваемости студентов и круговую диаграмму средней оценки по предметам.

Результаты сессии:

ФИО	Химия	Физика	История	Средняя оценка
Кошкин К.К.	3	4	5	формула
Мышкин М.М.	4	5	4	формула
Собакин С.С.	3	3	5	формула
Уткин У.У.	5	4	3	формула
Волков В.В.	3	5	4	формула
Средняя	формула	формула	формула	формула

ПЗ №23. Выполните, используя программу MS Excel:

На первом листе постройте график функции  $y = 1 + \cos(2 \cdot x)$ , на интервале (4,94; -5,06) с шагом 0,4.

Назовите этот лист Косинус.

На втором листе постройте график функции  $y = a + \sin(k \cdot x)$ , на интервале (6,14; -6,26) с шагом 0,4, где  $k=2$ ,  $a=0$ .

Поэкспериментируйте, произвольно меняя значение переменных  $k$  и  $a$ . Отследите изменение графика функции.

Назовите второй лист Синус.

Сохраните работу под именем Тригонометрия.

ПЗ №24. Создайте, используя программу MS PowerPoint, презентацию на свободную тему с использованием управляющих кнопок. Презентация должна содержать картинки по теме, автоматическую анимацию (количество слайдов - не менее пяти).

ПЗ №25. Выполните, используя программу MS Access:  
создайте таблицу:

Код	Наименование товара	Цена	Количество	Стоимость
1	Телевизор	2700	5	
2	Монитор	1200	8	
3	Дискета	20	50	
4	Сканер	1750	10	
5	Принтер	2100	11	
6	Колонки	900	12	

С помощью запроса на обновление подсчитайте стоимость товара. Создайте запрос на выборку по наименованию товара. Создайте отчет по таблице и форму с кнопкой выхода.

ПЗ №26. Используя программу MS Publisher, создайте афишу кинопремьеры. Афиша должна содержать фигурный текст, фигуры, картинки по теме.

ПЗ №27. Выполните, используя программу MS Publisher: создайте рекламную листовку организации в которой вы хотели бы работать. Необходимо использовать фигуры, объемный текст, заливку фона, картинки (картинки по теме можно найти в сети Интернет).

ПЗ №28. Составьте план своего дома, используя программу MS Visio.

### 3.2. Экзаменационные билеты (ЭБ)

ЭБ №1

Соблюдение техники безопасности при работе на ЭВМ.

Форматирование и редактирование документов в текстовом процессоре.

ПЗ №1

ЭБ №2

Изучение архитектуры ЭВМ, структуры и основных принципов работы ЭВМ.

Оформление отчетной документации в соответствии с перечнем работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации ЭВМ.

ПЗ №2

ЭБ №3

Работа с дополнительными внешними устройствами ПК: поиск драйверов, подключение, настройка.

Диагностика простейших неисправностей периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.

ПЗ №3

ЭБ №4



Установка и замена расходных материалов для принтеров, ксерокса, плоттера.

Создание оглавления. Создание гипертекстового документа.

ПЗ №4

ЭБ №5

Установка операционной среды, настройка интерфейса ОС (рабочий стол, безопасность системы, подключение к сети).

Работа со встроенными функциями в электронной таблице.

ПЗ №5

ЭБ №6

Установка прикладных программ.

Оформление формул в текстовом документе.

ПЗ №6

ЭБ №7

Управление файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете.

Работа с текстовыми функциями.

ПЗ №7

ЭБ №8

Диагностика простейших неисправностей персонального компьютера.

Сканирование текстовых документов и их распознавание.

ПЗ №8

ЭБ №9

Создание документов в текстовом процессоре.

Обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей.

ПЗ №9

ЭБ №10

Создание документов с помощью шаблонов, ввод текстовой информации, сохранение документов.

Выполнение фильтрации данных.

ПЗ №10

ЭБ №11

Работа с таблицами в текстовом процессоре.

Вставка гиперссылки в документы с электронной таблицей.

ПЗ №11

ЭБ №12

Списки. Фигурный текст.

Настройка показа и демонстрация результатов работы средствами мультимедиа.

ПЗ №12

ЭБ №13

Работа с диаграммами в текстовом процессоре.

Работа с текстом в программе векторной графики.

ПЗ №13

ЭБ №14

Работа с графическими объектами в текстовом процессоре.  
Интерфейс программы MS Visio.

ПЗ №14

ЭБ №15

Разбиение текста на колонки. Вставка сносок, указателей.  
Выполнение связи листов в файле.

ПЗ №15

ЭБ №16

Создание гипертекстового документа. Печать документов в текстовом процессоре.

Создание видеоролика.

ПЗ №16

ЭБ №17

Создание и форматирование таблицы в редакторе электронных таблиц.  
Выполнение архивирования данных.

ПЗ №17

ЭБ №18

Вычисление с помощью формул в электронной таблице.  
Пересылка и публикация файлов данных в Интернете.

ПЗ №18

ЭБ №19

Использование относительной и абсолютной адресации данных в MS Excel.

Использование штатных средств защиты операционной системы и прикладных программ.

ПЗ №19

ЭБ №20

Работа со списками в электронной таблице.

Работа со спецэффектами с использованием программ растровой графики.

ПЗ №20

ЭБ №21

Создание форм для ввода данных в таблицы.

Поиск, сортировка и анализ информации с помощью поисковых интернет сайтов.

ПЗ №21

ЭБ №22

Создание и работа с диаграммами. Создание и работа с графиками.

Выполнение резервного копирования и восстановления данных.

ПЗ №22

ЭБ №23

Консолидация данных. Создание сводных таблиц.

Обработка объектов слайдов презентации. Настройка анимации объектов.

ПЗ №23

ЭБ №24

Построение презентации различными способами.

Создание и обмен письмами электронной почты. Навигация по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера.

ПЗ №24

ЭБ №25

Ввод данных в таблицы базы данных.

Создание и сохранение документов в MS Publisher.

ПЗ №25

ЭБ №26

Создание простых запросов. Создание запросов с параметрами.

Применение парольной защиты.

ПЗ №26

ЭБ №27

Создание отчетов. Создание форм.

Установка антивирусных программ, их настройка. Обновление базы.

ПЗ №27

ЭБ №28

Рисование объектов средствами графического редактора.

Заполнение шаблона публикаций.

ПЗ №28

### **Критерии оценивания**

**«5» «отлично»** – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по МДК, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

**«4» «хорошо»** – студент в полном объеме освоил программный материал по МДК, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«3» «удовлетворительно»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по МДК, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«2» «неудовлетворительно»** – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по МДК, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

## **4. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Общие положения**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной и производственной практик профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Целью текущей и промежуточной аттестации по учебной и производственной практике является комплексная проверка сформированности у обучающихся практических профессиональных умений и навыков в рамках профессионального модуля по основному виду деятельности - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для освоения профессии, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю**

#### **4.2.1. Учебная практика:**

Таблица 4

№ п/п	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)	Форма проверки результата в
1	– Подключение внешних устройств к компьютеру	ПК 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	Проверка отчета, дифференцированный зачет
2	Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работа в графических редакторах	ПК 4.2. Осуществлять запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой. ПК 4.3. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, и ресурсами локальных компьютерных сетей. ПК 4.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	
3	Создание, редактирование и сохранение документа Форматирование абзацев с различными видами отступов Создание и редактирование таблиц Создание и редактирование таблиц Создание списков в текстовых документах Вставка объектов в документ Работа с клипартами в документе Вставка текстовых эффектов в документ Вставка текстовых эффектов в документ Разбиение текста на колонки. Буквица Вставка и редактирование формул Создание шаблонов и форм.	ПК 4.5. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета. ПК 4.6. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.  О1 выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой; О2 организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин; О3 подготовки оборудования компьютерной системы к работе; О4 инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы; О5 управления файлами; О6 применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей; О7 использования ресурсов локальной вычислительной сети; О8 использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет; О9 применения средств защиты информации в компьютерной системе. <b>уметь:</b>	

	Создание документа с гиперссылками Создание закладки	У1 выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;	
4	Именованные ячейки одного листа Именованные ячейки одного листа Использование функций Использование функций Использование функций Построение, редактирование и форматирование диаграмм Построение, редактирование и форматирование диаграмм Построение, редактирование и форматирование диаграмм Построение, редактирование и форматирование диаграмм Построение, редактирование и форматирование графиков Построение, редактирование и форматирование графиков Работа с различными листами и книгами. Связь таблиц. Работа с различными листами и книгами. Связь таблиц. Работа с различными листами и книгами. Связь таблиц. Работа с таблицами как базами данных Создание и редактирование многотабличной базы данных Создание и редактирование многотабличной базы данных	У2 производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; У3 производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; У4 диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; У5 выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; У6 создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров; У7 создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; У8 создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; У9 использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; У10 вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; У11 эффективно пользоваться запросами базы данных; У12 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; У13 производить сканирование документов и их распознавание; У14 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах; У15 управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; У16 осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера; У17 осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов; У18 осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;	

5	Работа с электронной почтой и поиск информации в Интернет Работа с электронной почтой и поиск информации в Интернет	У19 осуществлять резервное копирование и восстановление данных. <b>знать:</b> 31 требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; 32 основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; 33 классификацию и назначение компьютерных сетей; 34 виды носителей информации; 35 программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; 36 основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.	
6	Работа в графическом редакторе		
7	Основные приемы работы по созданию брошюры и буклета Основные приемы работы по созданию брошюры и буклета		
8	Обмен данными между приложениями		
9	Программы-архиваторы. Антивирусные программы		
10	Сканирование текстовой и графической информации Создание презентации с гиперссылками		

### Критерии оценки результатов освоения учебной практики

– «5» «отлично» или «зачтено» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УП, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

– «4» «хорошо» или «зачтено» – студент в полном объеме освоил программный материал по УП, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ,

но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

– «3» «удовлетворительно» или «зачтено» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УП но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

– «2» «неудовлетворительно» или «не зачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УП, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

#### 4.2.2. Производственная практика:

Таблица 5

№ п/п	Виды работы на производственной практике	Содержание работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)	Форма проверки результатов
1	Охрана труда и техника безопасности и на предприятии и	–Изучение инструкций по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схем аварийных проходов и выходов. Изучение правил внутреннего распорядка правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	ПК 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику. ПК 4.2. Осуществлять запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой. ПК 4.3. Осуществлять	Проверка отчета, дифференцированный зачет



2	Знакомство с базой практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами.</li> </ul>	<p>ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, и ресурсами локальных компьютерных сетей.</p> <p>ПК 4.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.</p> <p>ПК 4.5. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.</p>	
3	Анализ автоматизированных рабочих мест на предприятии и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ аппаратного и программного обеспечения рабочих мест в подразделениях предприятия</li> </ul>	<p>ПК 4.6. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.</p>	
4	Работа с устройствам и компьютерной системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с организацией работы на ЭВМ.</li> <li>– Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами.</li> <li>– Работа с периферийными устройствами.</li> <li>– Настройка ПК. Тестирование.</li> </ul>	<p>О1 выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой;</p> <p>О2 организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин;</p> <p>О3 подготовки оборудования компьютерной системы к работе;</p> <p>О4 инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы;</p> <p>О5 управления файлами;</p> <p>О6 применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей;</p> <p>О7 использования ресурсов локальной вычислительной сети;</p> <p>О8 использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет;</p> <p>О9 применения</p>	
5	. Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа в офисных приложениях.</li> <li>– Поиск информации в Интернет.</li> <li>– Выполнение работ по заданию руководителя практики от предприятия (организации) по рабочей профессии Оператор электронно-</li> </ul>		

	данных, работа в графических редакторах	вычислительных и вычислительных машин.	средств защиты информации в компьютерной системе. <b>уметь:</b> У1 выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; У2 производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; У3 производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; У4 диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; У5 выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; У6 создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров; У7 создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; У8 создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; У9 использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; У10 вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; У11 эффективно пользоваться запросами базы данных; У12 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; У13 производить сканирование документов и их распознавание;	
6	Обеспечение защиты информации на рабочих местах предприятия	– Анализ эффективности применяемых программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в структурном подразделении		
7		–		
8		–		

			<p>У14 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах;</p> <p>У15 управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;</p> <p>У16 осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера;</p> <p>У17 осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;</p> <p>У18 осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;</p> <p>У19 осуществлять резервное копирование и восстановление данных.</p> <p><b>знать:</b></p> <p>31 требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;</p> <p>32 основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств;</p> <p>33 классификацию и назначение компьютерных сетей;</p> <p>34 виды носителей информации;</p> <p>35 программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета;</p> <p>36 основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.</p>	
--	--	--	--	--

## **Критерии оценки результатов освоения производственной практики**

– **«5» «отлично» или «зачтено»** – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УП, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

– **«4» «хорошо» или «зачтено»** – студент в полном объеме освоил программный материал по УП, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

– **«3» «удовлетворительно» или «зачтено»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УП но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

– **«2» «неудовлетворительно» или «не зачтено»** – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УП, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (КОМ) ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

### **5.1. Общие положения**

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках промежуточной аттестации по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.

### **5.2. Задания для экзаменуемых**

#### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 1 количество вариантов 2**

**Типовое задание:** выполнить задание.

**Оцениваемые компетенции:** ОК 01-10, ПК 41.- 4.6.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен по модулю осуществляется на базе ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в учебной аудитории,
- используемое оборудование: персональный компьютер, программное обеспечение; нормативно- правовая документация.
- проверка задания осуществляется в цифровом и печатном виде.

#### **II. Выполнить задания:**

**1. Создать папку на рабочем столе под своей фамилией и № школы (все созданные файлы необходимо сохранить в созданной папке).**

**2. Определить вариант задания.** Самостоятельно придумать название магазина для своей работы.

**3. Подготовить документ и сохранить в программе Microsoft Word.**

На сайте [http://www.bizseven.ru/view\\_text.php?id=78](http://www.bizseven.ru/view_text.php?id=78) найти информацию «Как открыть магазин ...» (в строку поиска вводится специализация магазина по варианту, например, «Как открыть магазин игрушек?») Скопировать статью по заданной теме в документ Word.

**Произвести форматирование документа:**

- выставить поля: левое 2 см; верхнее, правое, нижнее 1,5 см;
- выставить межстрочный интервал: полуторный;
- выставить отступ первой строки: 1,25 см;
- шрифт текста: TimesNewRoman, 12 пт;

- шрифт заголовка: TimesNewRoman 16 пт, жирный;
- шрифт подзаголовка: TimesNewRoman 14 пт, жирный;
- выравнивание: текста по ширине, заголовков и подзаголовков по центру;
- создать буквицу в первом абзаце;
- вставить номера страниц: внизу страницы по центру;
- вставить верхний колонтитул по центру с надписью: «Фамилия, имя, дата» (например, *Иванов Иван, 25.05.2017*);
- для всех картинок выставить обтекание текстом «По контуру»;
- размер картинки не более 7 см в длину, уменьшение размера пропорционально;
- последний пункт в документе – оформление текста в три колонки равной ширины (без разделительной линии), промежуточный интервал одинарный.
- Заголовок выполните WordArt.

**Сохранить документ в своей папке.**

**4. Используя возможности программы Power Point создать и сохранить презентацию под названием «Презентация магазина» согласно заданию:**

**1 слайд**– титульный лист (Презентация магазина «Название магазина», выполнил: фамилия, имя, отчество участника, наименование школы, год);

**2 слайд**– краткое описание магазина + картинки по теме (поиск в сети Интернет);

**3, 4, 5 слайды** – описание товаров с фотографиями (поиск в сети интернет по наименованию товара);

**6 слайд** – название магазина, реквизиты (адрес, телефон, сайт, e-mail– придумать самостоятельно)+ картинки по теме (поиск в сети Интернет).

**Сохранить презентацию.**

**5. Используя возможности программ Microsoft Publisher создать рекламную листовку магазина.**

Листовка должна содержать следующие информационные элементы:

- название магазина;
- реквизиты магазина (адрес, телефон, сайт, e-mail -придумать самостоятельно);
- рекламный слоган (придумать самостоятельно);
- картинки товаров магазина (поиск в сети Интернет);
- перечень товаров (придумать самостоятельно);

При форматировании листовки необходимо применять:

- объемную надпись;
- фон;
- геометрические фигуры;
- различные шрифты;
- различные цвета.

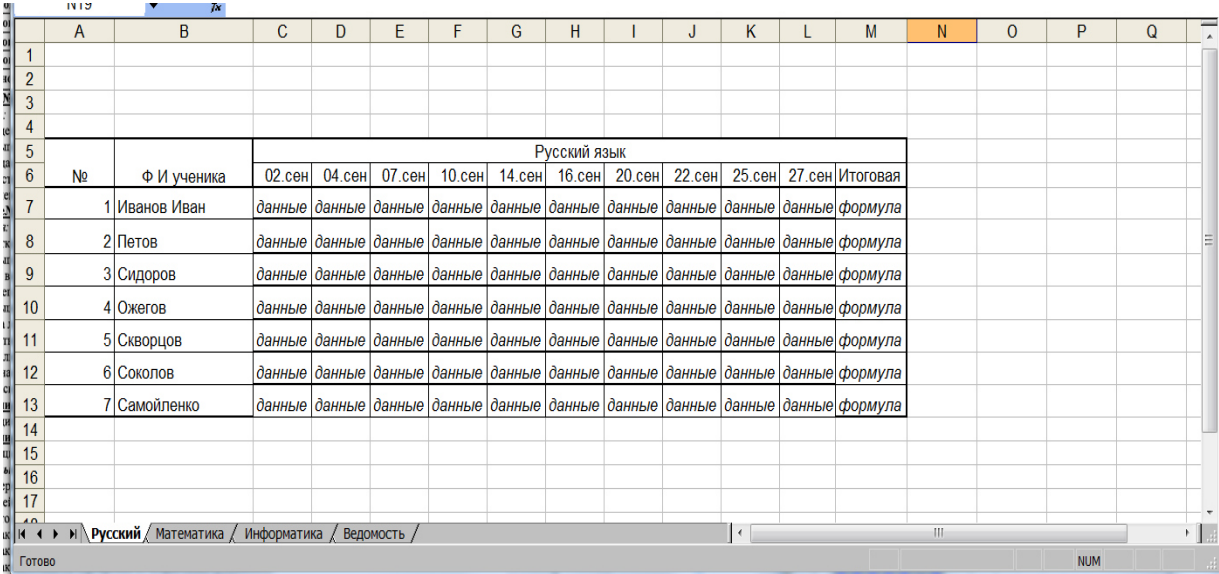
Графические элементы (картинки и фон) необходимо самостоятельно искать в сети Интернет.

**Сохранить рекламную листовку в папку.**

## 6. Создание документа в программе MS Excel.

Необходимо создать классный журнал, в котором 3 предмета: русский язык, математика, информатика. Для каждого предмета отводится отдельный лист рабочей книги, который содержит список класса из 7 учеников (Фамилии и Имена придумать самостоятельно), текущие оценки (выставить самостоятельно) и итоговую оценку за месяц (подсчитать по формуле). На отдельном листе должна быть представлена ведомость итоговых оценок за месяц, заполненная оценками с использованием ссылок на соответствующие листы по предметам. Учесть, что при исправлении фамилии на 1 листе, она изменяется автоматически на всех остальных листах. Составить сведения по итогам оценки и диаграмму, показывающую зависимость оценок и учеников.

Заполнить Листы по предметам.



Русский язык												
№	Ф И ученика	02.сен	04.сен	07.сен	10.сен	14.сен	16.сен	20.сен	22.сен	25.сен	27.сен	Итоговая
1	Иванов Иван	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула
2	Петов	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула
3	Сидоров	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула
4	Ожегов	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула
5	Скворцов	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула
6	Соколов	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула
7	Самойленко	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	данные	формула

Аналогично заполнить другие предметы на отдельных листах. Ведомость формируется на отдельном листе «Ведомость», подсчитываются данные и строится диаграмма.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5	<b>№</b>	<b>Ф И ученика</b>	<b>Ведомость итоговых оценок за месяц</b>						
6			Русский язык	Математика	Информатика				
7	1	Иванов Иван	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
8	2	Петов	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
9	3	Сидоров	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
10	4	Ожегов	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
11	5	Скворцов	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
12	6	Соколов	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
13	7	Самойленко	ССЫЛКА	ССЫЛКА	ССЫЛКА				
14									
15									
16		Количество "отлично"	формула						
17		Количество "хорошо"	формула						
18		Количество "удовл."	формула						
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

**Итоговые оценки учащихся**

Учащиеся	Русский язык	Математика	Информатика
Иванов Иван	3	4	3
Петов	5	4	5
Сидоров	4	5	5
Ожегов	3	4	4
Скворцов	5	5	5
Соколов	2	3	3
Самойленко	4	4	5

**Сохранить классный журнал в папку.**

**7. Все выполненные задания сохранить в папку, указав *Фамилию, Имя № школы*, сделать архив и отправить н а e-mail.**

**Максимальное время выполнения задания - 180 минут.**



### 5.3. Перечень материалов и оборудования, допущенных к использованию на экзамене по модулю

#### Основные источники:

1. Оператор ЭВМ: практические работы, 9-е изд., стер., учебное пособие /Струмпа Н.В.-М.: ИЦ Академия,2018-112 с.

#### Дополнительные источники:

1. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с.
2. Гришин В.Н., Панфилова Е. Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2010. -416 с.: ил. - (Профессиональное образование).
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 384 с.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2014.
5. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014.- 368 с.: ил. - (Профессиональное образование).

#### Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:
  - Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
  - Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-91359-257-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90300> (дата обращения: 02.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
  - Анеликова, Л. А. Упражнения по текстовому редактору Word / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-91359-084-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90385> (дата обращения: 01.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

– Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Электронно-библиотечная система:**  
IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>

## 5.4. Пакет экзаменатора

### 5.4.1. Организация экзамена по модулю

Номер и краткое содержание задания	Количество вариантов заданий	Время выполнения задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
Типовое задание:..	1	180 мин.	ОК 01-10, ПК 4.1-4.6.	Проверка задания осуществляется в цифровом и печатном виде по критериям:
<b>Основные источники:</b>				
2. Оператор ЭВМ: практические работы, 9-е изд., стер., учебное пособие /Струмпа Н.В.-М.: ИЦ Академия,2018-112 с.				
<b>Дополнительные источники:</b>				
6. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с.				
7. Гришин В.Н., Панфилова Е. Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2010. -416 с.: ил. - (Профессиональное образование).				
8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. –384 с.				
9. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2014.				
10. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014.- 368 с.: ил. - (Профессиональное				

образование).

**Электронные издания (электронные ресурсы):**

2. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

– Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

– Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-91359-257-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90300> (дата обращения: 02.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

– Анеликова, Л. А. Упражнения по текстовому редактору Word / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-91359-084-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90385> (дата обращения: 01.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

– Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>

#### 5.4.2. Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	Демонстрировать умения и практические навыки в подготовке оборудования компьютерной системы к работе, производить установку, настройку и обслуживание программного обеспечения	
ПК 4.2. Осуществлять запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой.	Проявление умения и практического опыта в работе с текстовыми документами, таблицами и презентациями, а также базами данных	
ПК 4.3. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, и ресурсами локальных компьютерных сетей.	Умение пользоваться ресурсами локальных вычислительных сетей, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации	
ПК 4.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	Применение средств защиты информации в компьютерной системе	
ПК 4.5. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета	
ПК 4.6. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	Создание и обработка цифровых изображений и объектов мультимедиа	

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Решение «вид профессиональной деятельности освоен» принимается если:

- 1) задание выполнено в полном объеме;
- 2) работа отличается глубиной проработки всех вопросов содержательной части;
- 3) студент свободно владеет теоретическим материалом, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы либо студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя и на большинство вопросов даны правильные ответы;
- 4) студент убедительно защищает свою точку зрения либо студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно;
- 5) студент обращался в ходе выполнения задания к нормативно-правовым актам;
- 6) студент рационально распределил время на выполнение задания по этапам: ознакомление с заданием и планирование работы, распределение времени на выполнение элементов задания; получение и поиск необходимой информации; демонстрация последовательности выполнения работы;
- 7) осуществлялась рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленных документов перед сдачей;
- 8) задания выполнены самостоятельно и своевременно (в соответствии с установленным лимитом времени).

Решение «вид профессиональной деятельности не освоен» принимается если студент допустил грубые фактические ошибки при выполнении задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения.

**6. ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ  
УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО**

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем**

**ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Дисциплина МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Дата экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_

Начало экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_ Окончание экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ экзам. билета	оценка (цифрой, прописью)	подпись экзаменатора
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.				

Всего сдавали экзамен (зачет, д/зачет) \_\_\_\_\_ человек, из них получили оценки:

Оценки	Кол-во	%
«5»		
«4»		
«3»		
«2»		

Средний балл \_\_\_\_\_  
Показатель качества знаний \_\_\_\_\_

**ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Дисциплина УП.04. Учебная практика по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Дата экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_

Начало экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_ Окончание экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ экзамен. билета	оценка (цифрой, прописью)	подпись экзаменатора
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.				

Всего сдавали экзамен (зачет, д/зачет) \_\_\_\_\_ человек, из них получили оценки:

Оценки	Кол-во	%
«5»		
«4»		
«3»		
«2»		

Средний балл \_\_\_\_\_

Показатель качества знаний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



**ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем  
 Дисциплина ПП.04. Производственная практика по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Дата экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_

Начало экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_ Окончание экзамена (зачета, д/зачета) \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ экзамен. билета	оценка (цифрой, прописью)	подпись экзаменатора
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.				

Всего сдавали экзамен (зачет, д/зачет) \_\_\_\_\_ человек, из них получили оценки:

Оценки	Кол-во	%
«5»		
«4»		
«3»		
«2»		

Средний балл \_\_\_\_\_

Показатель качества знаний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ**

Результаты освоения ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих  
Наименование

по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

№	Ф.И.О. студента	№ билета	Результаты аттестации			ПК код ПК42.1.-4.6	Экзамен ( одулю) оценка	Подпись
			МДК. 04.01	УП 04. Учебная практика	ПП.04 Производственная практика			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Оценка	5	4	3	2	н/а	Средний балл	Качествен. показатель
Кол-во							

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

формируемых профессиональных компетенций

ПК 4.1.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера, периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.
ПК 4.2.	Осуществлять запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой.
ПК 4.3.	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, и ресурсами локальных компьютерных сетей.
ПК 4.4.	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.
ПК 4.5.	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
ПК 4.6.	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

## Аттестационный лист по учебной практике

студент(ка) \_\_\_\_\_  
 обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/профессии СПО

код и наименование

успешно прошел(ла) учебную практику \_\_\_\_\_ по профессиональному модулю  
наименование практики в соответствии с учебным планом

наименование профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### 1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)

### 2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

### 3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
<b>1. Общие компетенции</b>		
1		
2		

3			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1			
2			
3			

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя ПОО \_\_\_\_\_/ФИО, должность  
МП

## Аттестационный лист по производственной практике

студент(ка) \_\_\_\_\_  
 обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/профессии СПО

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику \_\_\_\_\_ по профессиональному модулю  
наименование практики в соответствии с учебным планом

наименование профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### 1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)

### 2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

### 3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
<b>1. Общие компетенции</b>			
1			
2			

3			
4			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1			
2			
3			

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_/ФИО, должность  
МП

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы специальности / профессии

код и наименование

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

ФИО обучающегося

Студент(ка) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. проходил(а) производственную практику по ПМ \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_.

В период производственной практики студент(ка) познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения, изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию руководителя практики от предприятия.

Практикант(ка) выполнял (а) следующие виды работ:

виды работ

Практикант(ка) успешно применял(а) полученные в Колледже теоретические знания и умения в области \_\_\_\_\_,

указываются области профессиональной деятельности в соответствии с ВПД/ВД/ОВД

углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

Студент(ка) продемонстрировал(а), \_\_\_\_\_,

указывается уровень сформированности профессиональных компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих профессиональных компетенций:

указывается наименование профессиональных компетенций в соответствии с программой практики

За период практики студент(ка) продемонстрировал(а), \_\_\_\_\_,

указывается уровень сформированности общих компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих общих компетенций:

указывается наименование общих компетенций в соответствии с программой практики

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем уровне и заслуживают положительной оценки. Вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ студент(ка) освоил(а).

указывается наименование ВПД/ВД/ОВД

Куратор практики \_\_\_\_\_, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

должность

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_,

подпись

расшифровка

должность

МП

\_\_\_\_\_ г.