

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МОСКВЫ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 50 ИМЕНИ ДВАЖДЫ  
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА Н.А. ЗЛОБИНА»  
(ГБПОУ ПК № 50 ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА Н.А. ЗЛОБИНА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПК № 50

имени дважды Героя

Социалистического

Города Н.А. Злобина

А.В. Бучкин



20 19 г

**Программа профессионального обучения (программа  
профессиональной подготовки по профессии 16199  
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных  
машин»)**

**Согласовано**

Предметной (цикловой) комиссией  
«Информатика и вычислительная  
техника»

Протокол № 1  
от «25» 09 2018 г.

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Председатель предметной  
(цикловой) комиссии**

  
\_\_\_\_\_/Н.П.Федотова/  
Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Заместитель директора по  
учебно-производственной работе**

  
\_\_\_\_\_/М.И. Селеменова/  
Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Составил преподаватель Чикова Наталья Львовна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Цель программы	5
3. Планируемые результаты обучения	6
4. Учебный план	8
5. Календарный учебный график	9
6. Программы учебных дисциплин и модулей	10
7. Организационно-педагогические условия реализации программы	30
8. Формы аттестации	32
9. Контрольно-оценочные средства	33

## 1. Пояснительная записка

Образовательная программа профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» предполагает освоение основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

### **Программа разработана в соответствии с требованиями:**

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями от 03.02.2017 г;
- Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.05.2015 N 524 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Распоряжения Департамента образования города Москвы от 17.11.2015 г. № 448-р» О проведении проекта «Профессиональное обучение без границ» в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы»;
- Профессиональные стандарты пол профессиям (<http://profstandart.rosmintrud.ru/reestr-professionalnyh-standartov>)

## **2. Цель программы**

Ранняя профессиональная социализация лиц в возрасте до восемнадцати лет. Расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянную потребность экономики города Москвы в профессиональной мобильности молодежи раннее развитие, профессиональных навыков. Сведение к минимуму возможных травм при работе с компьютерной техникой и периферийном оборудовании, приобретение опыта и достижение результатов путем формирования системы знаний и умений при изучении аппаратного и программного обеспечения.

### **Задачи обучения:**

- обучить технике безопасности при работе с компьютерной техникой и периферийном оборудовании
- обучить теоретическим основам и правилам работы с аппаратным и программным обеспечением
  - познакомить с историей компьютерной техники
  - обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ
  - обучить безопасным приемам выполнения различных видов работ (разборка и сборка компьютерной техники, проведение модернизации)
  - обучить основам работы с прикладным программным обеспечением
  - развить навыки работы с инструментом,
  - развить навыки работы с различными видами прикладного программного обеспечения,
- развить стремление в достижении цели,- развить активность и самостоятельность,
- развить культуру поведения, коммуникабельность, социальную адаптацию в среде сверстников.

**Срок реализации программы** составляет 8 месяцев.

**Требования к поступающим:** на обучение принимаются лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования и лица до 18-ти лет.

### **3. Планируемые результаты обучения**

По окончании курса обучения, обучающиеся будут **знать**:

- правила технической эксплуатации электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- методы контроля работы профессионального компьютера;
- рабочие инструкции;
- макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки;
- виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев;
- архитектуру персонального компьютера;
- виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения;
- приемы работы с прикладным программным обеспечением;
- основы законодательства;
- основы профессиональной этики;
- основы машинописи;
- правила охраны труда и здоровье сберегающие технологии, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.

Будут **уметь**:

- применять полученные знания при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием как в быту, так и на производстве;
- применять полученные знания в учебном процессе;
- выполнять приемы безопасного проведения разборки и сборки компьютерного оборудования и применять на практике технику безопасности в лаборатории при выполнении данной программы;
- работать с прикладным программным обеспечением.
- правила эксплуатации электронно-вычислительных и вычислительных машин технической эксплуатации вычислительных машин;
- методы контроля работы профессионального компьютера;
- рабочие инструкции;
- макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки;
- виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев;
- архитектуру персонального компьютера;
- виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения;
- приемы работы с прикладным программным обеспечением;

- производить арифметическую обработку первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажном носителе и без него;
- выполнять суммирование, таксировки показателей однострочных и многострочных документов;
- вычислять проценты и процентные отношения, выполнять операции с константой, возведения в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел и массивов данных;
- проводить сортировку, раскладку, выборку, подборку, объединение массивов на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам
  - основы законодательства;
  - основы профессиональной этики;
  - основы машинописи;
  - вводить текстовую информацию в беглом режиме;
  - осуществлять внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрацию их в журнале;
- подготавливать документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технологического процесса;
  - оформлять результаты выполненных в соответствии с инструкциями;
  - работать с шаблоном
  - правила охраны труда и здоровья, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.

#### 4. Учебный план

Индекс	Курсы, дисциплины	Макс	Сам	Всего часов	В том числе		Учебная практ	Произв пр-ка	Форма контроля
					лекции	Лабор. - практ.			
<b>ОП. 00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>14</b>	<b>26</b>			
ОП. 01.	Основы информационных технологий	24	8	16	4	12			зачёт
ОП. 02.	Основы электротехники	18	6	12	6	6			зачёт
ОП. 03.	Информационно-документационная деятельность	18	6	12	4	8			зачёт
<b>ПМ. 00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>22</b>	<b>50</b>			
ПМ 01.	<b>Ввод и обработка цифровой информации</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>22</b>	<b>50</b>			
МД К 01.	Технологии создания и обработки цифровой информации	108	36	72	22	50			
<b>УП. 03</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>112</b>					<b>112</b>		
<b>ПП. 00</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>						<b>72</b>	
	<b>Квалификационный экзамен</b>								<b>Э(к)</b>
	<b>Всего</b>	<b>352</b>	<b>56</b>	<b>112</b>	<b>36</b>	<b>76</b>	<b>112</b>	<b>72</b>	



## **6. Программы учебных дисциплин и модулей**

**ОП.00** **Общепрофессиональный цикл**  
ОП.01 Основы информационных технологий

## План учебной дисциплины

№ п/п	Тема	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Кол-во часов
1.	Введение. Тема 1. Информация и информационные технологии	2	2	2	6
2.	Тема 2. Общие сведения о компьютерах	2			2
3.	Тема 3. Операционные системы персонального компьютера		2	2	4
4.	Тема 4. Прикладные программы		5	4	9
5.	Тема 5. Сети и сетевые технологии		2		2
6.	Зачет		1		1
	<b>Всего:</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>24</b>

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Информация и информационные технологии	Информация, ее основные свойства. Информация, ее основные свойства. Формы представления данных. Классификация информационных технологий по сферам применения. Технологии сбора, хранения, передачи, обработки информации. Основные виды угроз. Способы противодействия угрозам	2
	Практическое занятие № 1. Определение качества и количества информации.	2
	Самостоятельная работа. Решение задач по теме	2
Тема 2. Общие сведения о компьютерах	Назначение компьютера, логическое и физическое устройство аппаратное и программное обеспечение. Серверы персональные компьютеры. Процессор, ОЗУ. Дисковая и виде подсистемы. Организация данных в ПК. Классы программ Серверное и клиентское ПО.	2
Тема 3. Операционные системы персонального компьютера	Практическое занятие № 2. Функции и назначение ОС. Файлы, форматы файлов, файловые системы. Программы управления файлами.	2
	Самостоятельная работа. Настройка рабочей среды графической ОС	2
Тема 4. Прикладные программы	Практическое занятие № 3. Создание документа в текстовом редакторе.	1
	Практическое занятие № 4 Создание документа в табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 5. Создание документа в редакторе баз данных.	2
	Самостоятельная работа. Создание таблицы «горячих» клавиш по каждой программе. Работа в справочной системе.	4

1	2	3
Тема 5. Сети и сетевые технологии	Практическое занятие № 6. Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей. Авторизация пользователей и ресурсов сетей. Поиск и сохранение найденной информации. Работа с электронной почтой.	2
Зачет		1

**ОП.00** **Общепрофессиональный цикл**

ОП.02 Основы электротехники

## План учебной дисциплины

№ п/п	Тема	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Кол-во часов
1.	Тема 1. Единицы измерения силы тока, напряжения, мощности электрического тока, сопротивления проводников	2			2
2.	Тема 2. Методы расчета и измерения основных параметров простых электрических, магнитных и электронных цепей		2	2	4
3.	Тема 3. Электроизмерительные приборы (амперметр, вольтметр), их устройство, принцип действия и правила включения в электрическую цепь		2		2
4.	Тема 4. Свойства магнитного поля	2		2	4
5.	Тема 5. Методы защиты от короткого замыкания	2		2	4
6.	Зачет		2		2
<b>Всего:</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>18</b>

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Единицы измерения силы тока, напряжения, мощности электрического тока, сопротивления проводников	Единицы измерения силы тока, напряжения, мощности, сопротивления, их физический смысл и связь с другими единицами измерений	2
Тема 2. Методы расчета и измерения основных параметров простых электрических, магнитных и электронных цепей	Практическое занятие № 1. Решение задач по темам. Самостоятельная работа. Решение задач.	2 2
Тема 3. Электроизмерительные приборы (амперметр, вольтметр), их устройство, принцип действия и правила включения в электрическую цепь	Практическое занятие № 2. Правила включения, устройство и принцип действия амперметра и вольтметра..	2
Тема 4. Свойства магнитного поля	Магнитное поле. Основные понятия и величины. Магнитные свойства веществ. Характеристики магнитных материалов. Закон электромагнитной индукции. ЭДС индукции в контуре. Самостоятельная работа. Решение задач.	2 2

1	2	3
Тема 5. Методы защиты от короткого замыкания	Виды КЗ. Причины возникновения КЗ. Методы защиты от КЗ. Заземление электроустановки. Защитное заземление. Виды заземлителей. Самостоятельная работа.	2  2
Зачет		2

**ОП.00** **Общепрофессиональный цикл**

ОП.03 Информационно-документационная деятельность

## План учебной дисциплины

№ п/п	Тема	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Кол-во часов
1.	Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	2			2
2.	Тема 2. Правила оформления реквизитов	2	2	2	6
3.	Тема 3. Оформление основных групп организационно-распорядительных и кадровых документов		5	4	9
4.	Зачет		1		1
	<b>Всего:</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>18</b>

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Основные этапы развития делопроизводства. Нормативно-методические документы по ДОУ. Организационно-правовые документы.	2
Тема 2. Правила оформления реквизитов	Составление и оформление формуляра-образца документа. Состав реквизитов документа.	2
	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов документов.	2
	Самостоятельная работа. Оформление бланков документов.	2
Тема 3. Оформление основных групп организационно-распорядительных и кадровых документов	Практическое занятие № 2. Оформление должностной инструкции.	1
	Практическое занятие № 3. Оформление приказов.	2
	Практическое занятие № 4. Оформление служебных писем.	2
	Самостоятельная работа. Оформление трудового договора. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Состав и правила оформления личного дела. Приказы по личному составу.	4

**Учебный модуль**

**ПМ 01.Ввод и обработка цифровой информации**

МДК 01.01. Технологии создания и обработки цифровой информации

## План учебного модуля

№ п/п	Тема	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Кол-во часов
	<b>Раздел 1. Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>36</b>
1.	Тема 1.1. Архитектура персонального компьютера	4	4	4	12
2.	Тема 1.2. Представление информации в персональном компьютере	2	4	2	8
3.	Тема 1.3. Программное обеспечение персонального компьютера	2	4	4	10
4.	Тема 1.4. Форматы файлов	2	2	2	6
	<b>Раздел 2. Выполнение ввода и обработки цифровой информации</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>42</b>
5.	Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	2	4	2	8
6.	Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	2	6	6	14
7.	Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	2	6	4	12
8.	Тема 2.4. Технологии обработки графической информации	2	4	2	8
	<b>Раздел 3. Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>26</b>
9.	Тема 3.1. Ресурсы Интернета	2	4	4	10
10.	Тема 3.2. Технологии создания веб-страниц и сайтов	2	8	6	16
11.	<b>Итоговое занятие</b>		<b>4</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>22</b>	<b>50</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера</b>		<b>36</b>
Тема 1.1. Архитектура персонального компьютера	<p>Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Системная плата, процессор, виды памяти. Функции и технические характеристики. Клавиатура. Манипуляторы. Принтеры. Сканеры. МФУ. Мониторы. Дисковые накопители. Flash- память. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации. Мультимедийное и сетевое оборудование. Аудио и видео карты. DVD-приводы. Проекторы. Назначение, возможности и правила эксплуатации. Компоненты сети. Сетевые карты. Модемы. Роутеры. Мосты. Коммутаторы. Точки доступа к сети.</p> <p>Практическое занятие № 1. Изучение основных элементов системного блока.</p> <p>Практическое занятие № 2. Подключение периферийных устройств</p> <p>Самостоятельная работа. Архитектура персонального компьютера.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>
Тема 1.2. Представление информации в персональном компьютере	<p>Кодирование и представление чисел в персональном компьютере. Двоичное кодирование текстовой, графической и звуковой информации.</p> <p>Практическое занятие № 3. Кодирование текстовой и графической информации в компьютере.</p> <p>Практическое занятие № 4. Кодирование звуковой и видеоинформации в компьютере.</p> <p>Самостоятельная работа. Решение задач.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 1.3. Программное обеспечение персонального компьютера	<p>Назначение и виды программного обеспечения персонального компьютера. Интерфейсы программного обеспечения персонального компьютера. Базовые программы. Сервисные программы. Служебные программы. Классификация прикладных программ. Виды инструментального программного обеспечения. Основные характеристики ОС. Графический интерфейс. Объекты. Настройка системы. Просмотр содержимого персонального компьютера. Среда Рабочего стола. Действия с объектами (файлами, папками, ссылками быстрого доступа к объектам).</p> <p>Практическое занятие № 5. Графический интерфейс ОС.</p> <p>Практическое занятие № 6. Действия с объектами.</p> <p>Самостоятельная работа. Служебные программы.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>

1	2	3
Тема 1.4. Форматы файлов	<p>Виды и параметры форматов файлов. Форматы текстовых файлов. Форматы аудио-файлов. Форматы графических файлов. Форматы видео-файлов. Программы конвертирования медиафайлов. Методы конвертирования файлов.</p> <p>Практическое занятие № 7. Конвертирования файлов.</p> <p>Самостоятельная работа. Программы конвертирования медиафайлов.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Раздел 2. Выполнение ввода и обработки цифровой информации</b>		
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	<p>Текстовые редакторы. Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм. Вставка и действия с графическими объектами (картинками и рисунками). Создание, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора.</p> <p>Практическое занятие № 8.</p> <p>Практическое занятие №9.</p> <p>Самостоятельная работа №</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	<p>Электронные таблицы. Структуризация данных (ячейки, строки, столбцы, листы). Адресация данных. Диаграммы. Графические объекты. Формулы. Функции. Мастер функций. Использование формул и функций в расчётных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм по заданным условиям.</p> <p>Практическое занятие №10.</p> <p>Практическое занятие № 11</p> <p>Практическое занятие № 12.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>
Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	<p>Системы управления базами данных. Типы баз данных. Иерархические. Сетевые. Реляционные. Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных. Форма. Стандартная форма. Создание новой формы. Создание запросов: запроса-выборки, запроса с параметром, запроса с условием, отчёты по заданным условиям.</p> <p>Практическое занятие № 13.</p> <p>Практическое занятие № 14</p> <p>Практическое занятие № 15.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>
Тема 2.5. Технологии обработки графической информации	<p>Понятие растра, пикселя, пространственная дискретизация, палитра цветов, глубина цвета. Растровое представление графической информации. Векторное представление графической информации. Фрактальная графика. Окно программы.</p> <p>Практическое занятие № 16. Настройка редактора. Типы изображений. Инструменты редактора.</p> <p>Практическое занятие № 17. Работа с фотографиями и готовыми рисунками, отсканированными изображениями</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

1	2	3
<b>Раздел 3. Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации</b>		
Тема 3.1. Ресурсы Интернета	<p>Web-страница. Сайт. Web-сервер. НавСредства поиска информации. Поиск, ввод и передача данных с помощью технологии и сервисов сети Интернет. Средства общения навигация по ресурсам сети Интернет. Система адресации в сети Интернет.</p> <p>Практическое занятие №18,19. Работа с поисковыми системами сети Интернет: поиск и сохранение найденной информации.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>
Тема 3.2. Технологии создания веб-страниц и сайтов.	<p>Технологии создания сайта. Структура контента сайта. Программа создания веб-страниц. Окно программы. Технологии создания сайта средствами программы. Структура документа. Основные блоки. Основные тэги HTML. Форматирование символов и абзацев в HTML . Создание списков и таблиц в HTML. Размещение на сайте бегущей строки. Организация переходов по гиперссылкам. Размещение сайта в сети Интернет.</p> <p>Практическое занятие № 20. Создание сайта средствами программы.</p> <p>Практическое занятие № 21. Форматирование символов и абзацев в HTML</p> <p>Практическое занятие № 22. Создание списков и таблиц в HTML.</p> <p>Практическое занятие № 23. Размещение сайта в сети Интернет.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>
<b>Итоговое занятие</b>		<b>4</b>
<b>Итого:</b>		<b>108</b>

**УП Учебная практика**

## План учебной практики

№ п/п	Тема	Количество часов
	Тема 1.3. Программное обеспечение персонального компьютера	
1.	Служебные программы.	2
2.	Настройка операционной системы	2
3.	Среда Рабочего стола. Действия с объектами	2
	Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	2
4.	Форматирование многостраничного документа.	
5.	Сканирование, распознавание и обработка текстовых и графических документов	2
	Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	2
6.	Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах по заданным условиям.	
7.	Создание сводных таблиц по заданным условиям	2
	Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	2
8.	Создание таблиц	
9.	Создание форм	2
10.	Создание запросов	2
11.	Создание запросов	2
12.	Создание запросов	2
13.	Создание отчетов	2
14.	Создание отчетов	2
15.	Создание макросов	2
16.	Создание макросов	2
	Тема 2.4. Технологии обработки аудио информации	
17.	Программа обработки аудио-информации: интерфейс, панель инструментов, настройка программы	2
18.	Предварительные установки. Подготовка звуковых данных к редактированию	2
19.	Воспроизведение в обратном направлении. Изменение длины	2
20.	Наложение дорожек.	2
21.	Разбивка файла с записью на несколько фрагментов по заданным условиям	2
22.	Применение различных аудио эффектов по заданным критериям.	2
	Тема 2.5. Технологии обработки графической информации	
23.	Редактор растровой графики: интерфейс, панель инструментов	2

24.	Работа с готовым растровым изображением.	2
25.	Создание растрового изображения по заданным условиям.	2
26.	Работа с кистями по заданным условиям.	2
27.	Работа со слоями.	2
28.	Создание многослойного изображения	2
29.	Работа с редактором векторной графики: интерфейс, панель инструментов	2
30.	Создание графических примитивов	2
31.	Свободное рисование и кривые Безье	
32.	Создание и редактирование художественного контура.	2
33.	Создание и редактирование фигурного текста	2
34.	Навыки работы с текстовыми блоками.	2
35.	.Комбинирование объектов. Использование дополнительных возможностей	2
	Тема 2.6. Технологии создания мультимедийных презентаций	2
36.	Создание слайдов презентации по заданным условиям	2
37.	Оформление презентации анимацией, звуковыми и видео эффектами по заданным условиям.	2
38.	Настройка, показ итоговой презентации по заданным условиям. Запись презентации на различные носители	2
	Тема 2.7. Технологии обработка видео и мультимедиа контента	2
39.	Работа с видеоредактором. Воспроизведение видео	
40.	Создание проекта фильма	2
41.	Импорт составляющих фильма.	2
42.	Монтаж видео и звука	2
43.	Создание переходов	2
44.	Применение спецэффектов в проекте. Создание титров.	2
45.	Наложение изображений	2
46.	Публикация итогового продукта	2
	Тема 3.2. Технологии создания веб-страниц и сайтов	
47.	Форматирование символов и абзацев в HTML	2
48.	Создание списков в HTML	2
49.	Создание таблиц в HTML	2
50.	Создание форм в HTML	2
51.	Создание форм в HTML	2
52.	Организация переходов по гиперссылкам	2
53.	Бегущая строка в HTML	2
54.	Работа с программой создания веб-страниц: интерфейс, панель инструментов	2
55.	Создание Web-страницы средствами программы.	2
56.	Размещение готового сайта в сети Интернет	2
	<b>Всего:</b>	<b>112</b>

### **III Производственная практика**

## План производственной практики

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Безопасность труда и пожарная безопасность при работе на ПЭВМ. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение инструкции по охране труда. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	4,5
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия. Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия. Изучение положения об их деятельности и правовой статус. Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети. Знакомство с рабочим местом Оператора ЭВМ. Организация труда и отдыха. Требования к соблюдению трудовой и технологической дисциплины. Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, взаимная ориентация их. Регулирование положения и режимов работы монитора с учетом норм и правил. Выбор места нахождения клавиатуры. Требования к положению рук на ней. Соединение и подключение монитора, системного блока и клавиатуры. Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др. Самостоятельная организация рабочего места оператора электронно-вычислительных машин.	4,5
3.	Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами Ввод буквенно-цифровой, информации, специальных управляющих символов и т.д. Включение, перезагрузка, выключение ПК, обучение пользованию русской и латинской клавиатуры в программах «тренажер клавиатуры». Работа с манипулятором типа "мышь". Настройка клавиш «мыши» для дальнейшей работы. Отработка приемов свободного владения «мышью». Использование «мыши» как средства общения с компьютером. Изучение устройства графического манипулятора «мыши». Демонстрация возможных неполадок «мыши». Устранение загрязнения «мыши».	9
4.	Операционные системы. Установка и сопровождение операционной системы. Особенности работы в конкретной операционной системе, организация поддержки приложений других операционных систем. Использование инструментальных средств операционной системы. Навигация по операционной системе. Замена фона рабочего стола. Добавление ярлыков на рабочий стол. Работа с корзиной. Перевод времени. Переключение между раскладкой клавиатуры. Работа с меню «Пуск». Выполнение операций с окнами. Запуск и завершение программ. Завершение работы системы. Работа с программой	9

	<p>проводником. Навигация по дереву папок. Копирование, перемещение и удаление папок и файлов. Установка драйверов устройств. Тестирование ПЭВМ. Просмотр текущей загруженности процессора. Проверка диска на наличие ошибок. Дефрагментация диска. Очистка диска. Настройка рабочего стола. Установка антивирусных программ. Обновление антивирусных баз. Проверка системы на наличие вирусов. Архивация данных с помощью встроенных средств Windows. Работа с утилитами командной строки. Устранение неполадок. Настройка компьютера для работы в локальной сети. Просмотр сетевого окружения. Доступ к сетевым ресурсам. Поиск компьютера в сети. Проверка связи с удаленным компьютером.</p>	
5.	<p>Работа с текстовым редактором WORD: Создание нового документа. Ввод текста. Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах. Изменение формата шрифта и абзаца. Приобретение навыков копирования и перемещения фрагментов текста. Использование различных стилей. Создание оглавлений и ссылок. Вставка объектов. Поиск и замена текста. Добавление и форматирование таблиц. Использование и создание шаблонов. Подготовка документа к печати. Сохранение документов. Оформление работы в редакторе WORD.</p>	9
6.	<p>Работа с редактором таблиц EXCEL: Создание новой книги. Ввод данных в ячейки. Форматирование ячеек. Создание простейших отчетных ведомостей в EXCEL. Создание формул. Копирование и перемещение ячеек. Финансовые функции. Заполнение бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур, накладных и т.д.). Добавление и редактирование графиков и диаграмм.</p>	9
7.	<p>Технологии хранения, поиска и сортировки информации в программе Access. Создание таблиц. Создание форм. Создание запросов. Создание отчетов. Создание макросов.</p>	9
8.	<p>Технологии обработки аудио информации. Технологии обработки графической информации. Технологии создания мультимедийных презентаций.</p>	4,5
9.	<p>Технологии обработка видео и мультимедиа контента. Работа с видео редактором. Создание проекта фильма</p>	4,5
10.	<p>Поиск информации в Интернет. Выбор провайдера и подключение к Internet. Запуск программы браузера. Загрузка поисковых сайтов. Формирование корректных запросов к поисковым системам. Анализ результата поиска. Поиск информации в электронных каталогах. Поиск фразы на WEB-странице. Поиск информации на FTP-сервере</p>	6
11.	<p><b>Квалификационный экзамен</b></p>	3
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

## **7. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **7.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы производится в полном объеме, качество обучения соответствует установленным требованиям, применяемые формы, средства, методы обучения и воспитания соответствует возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся. Основными формами обучения являются теоретические, практические занятия.

Теоретические занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием, техническими средствами обучения.

Используется 3 учебных кабинета (Кабинет информатики, компьютерный класс, лаборатория по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники) с достаточной пропускной способностью, в соответствии с установленными для них требованиями безопасности. Оснащённых компьютерной техникой, интерактивным оборудованием и плазменными панелями, имеющими выход в Интернет.

На всех компьютерах установлено базовое лицензионное программное обеспечение включающее операционную систему, пакет прикладных программ и антивирусное программное обеспечение, а также часть бесплатно распространяемых программ (графические редакторы, программы моделирования, антивирусные программы).

### **7.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение ПМ:

- наличие высшего профессионального образования по направлению, соответствующему профилю;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным

### **7.3. Информационное обеспечение обучения**

#### ***Основные источники:***

1. Федеральный государственный образовательный стандарт начального профессионального образования по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин». Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010г. № 555.

2. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2009
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2009

***Дополнительные источники:***

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2009.
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2009.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2009.
7. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2009.
8. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
9. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
10. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
11. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2010.
12. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2009.
13. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2008.

***Ресурсы сети Internet***

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>

4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

## **8. Формы аттестации**

Виды контроля определяются учебным планом. Зачеты проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплины. В рамках производственной практики отводится время – 3 часа на проведение квалификационного экзамена, который состоит из теоретической части и практической работы. По результатам обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации (разряда, класса, категории и т.д)

## 9. Контрольно-оценочные средства

### ОП.02 Основы электротехники

1. Что такое электрический ток?
  - A. Графическое изображение элементов.
  - B. Это устройство для измерения ЭДС.
  - C. Упорядоченное движение заряженных частиц в проводнике.
  - D. Беспорядочное движение частиц вещества.
  - E. Совокупность устройств предназначенных для использования электрического сопротивления.
  
2. Устройство, состоящее из двух проводников любой формы, разделенных диэлектриком — ....
  - A. Электролиты.
  - B. Источник.
  - C. Резисторы.
  - D. Реостаты.
  - E. Конденсатор.
  
3. Закон Джоуля – Ленца
  - A. Работа производимая источником, равна произведению ЭДС источника на заряд, переносимый в цепи.
  - B. — определяет зависимость между ЭДС источника питания, с внутренним сопротивлением.
  - C. Пропорционален сопротивлению проводника в контуре алгебраической суммы.
  - D. Количество теплоты, выделяющейся в проводнике при прохождении по нему электрического тока, равно произведению квадрата силы тока на сопротивление проводника и время прохождения тока через проводник.
  - E. Прямо пропорциональна напряжению на этом участке и обратно пропорциональна его сопротивлению.
  
4. Сила тока в электрической цепи 2 А при напряжении на его концах 5 В. Найдите сопротивление проводника.
  - A. 10 Ом
  - B. 0,4 Ом
  - C. 2,5 Ом
  - D. 4 Ом
  - E. 0,2 Ом
  
5. Закон Ома для полной цепи:
  - A.  $I = U/R$
  - B.  $U = U * I$
  - C.  $U = A/q$

D.  $I =$

E.  $I = E / (R+r)$

6. Участок цепи это...

A. часть цепи между двумя узлами;

B. замкнутая часть цепи;

C. графическое изображение элементов;

D. часть цепи между двумя точками;

E. элемент электрической цепи, предназначенный для использования электрического сопротивления.

7. Реостат применяют для регулирования в цепи...

A. напряжения;

B. силы тока;

C. напряжения и силы тока;

D. сопротивления;

E. мощности.

8. Устройство, состоящее из катушки и железного сердечника внутри ее это ...

A. трансформатор;

B. батарея;

C. аккумулятор;

D. реостат;

E. электромагнит.

9. Коэффициент мощности пассивной электрической цепи синусоидального тока равен...

A.  $\cos\varphi$

B.  $\cos\varphi + \sin\varphi$

C.  $\sin\varphi$

D.  $\operatorname{tg}\varphi$

Выберите правильный вариант ответа

10. Что такое электрическая цепь?

A. Это устройство для измерения ЭДС.

B. Графическое изображение электрической цепи, показывающее порядок и характер соединения элементов.

C. Упорядоченное движение заряженных частиц в проводнике.

D. Совокупность устройств, предназначенных для прохождения электрического тока.

E. Совокупность устройств предназначенных для использования электрического сопротивления.

11. ЭДС источника выражается формулой:

- A.  $I = Q/t$
- B.  $E = Au/q$
- C.  $W = q \cdot E \cdot d$
- D.
- E.  $U = A/q$

12. Часть цепи между двумя точками называется:

- A. контур;
- B. участок цепи;
- C. ветвь;
- D. электрическая цепь;
- E. узел.

13. Сила тока в проводнике...

- A. прямо пропорционально напряжению на концах проводника;
- B. прямо пропорционально напряжению на концах проводника и его сопротивлению;
- C. обратно пропорционально напряжению на концах проводника;
- D. обратно пропорционально напряжению на концах проводника и его сопротивлению.

14. Закон Ома выражается формулой

- A.  $U = R/I$
- B.  $U = I/R$
- C.  $I = U/R$
- D.  $R = I/U$
- E.  $I = E / (R+r)$

15. Расстояние между пластинами плоского конденсатора увеличили в два раза. Электрическая ёмкость его...

- A. уменьшится
- B. увеличится
- C. не изменится
- D. недостаточно данных

16. Внешняя часть цепи охватывает ...

- A. приемник;
- B. соединительные провода;
- C. только источник питания;
- D. пускорегулирующую аппаратуру;
- E. все элементы цепи.

17. Активная  $P$ , реактивная  $Q$  и полная  $S$  мощности цепи синусоидальной тока связана соотношением ...

- A.  $S=P+Q$
- B.  $S=P-Q$
- C.  $S=$
- D.  $S=$

18. Величина индуцированной ЭДС зависит от...

- A. силы тока
- B. напряжения
- C. скорости вращения витка в магнитном поле
- D. длины проводника и силы магнитного поля

## ОП.01 Основы информационных технологий

1. Минимальная единица информации в компьютере:

- а) Бит
- б) Байт
- в) Килобайт
- г) Мегабайт

2. Информационная система обладает следующими свойствами:

- а) Целостность и делимость
- б) Целостность и неделимость
- в) Ограниченность и делимость
- г) Целостность и доступность

3. Ноутбук относится к категории компьютеров:

- а) Универсальный ПК
- б) Настольный компьютер
- в) Карманный ПК
- г) Портативный ПК

4. О каком типе принтера идет речь: «Принцип работы этого принтера схож с обычной печатающей машинкой, при работе шумит, медленно печатает:

- а) Струйный принтер
- б) Лазерный принтер
- в) Матричный принтер
- г) Линейно-матричный принтер

5. Выберите устройства ввода информации:

- а) Клавиатура, мышь
- б) Клавиатура, мышь, сканер, колонки
- в) Клавиатура, мышь, сканер
- г) Веб-камера, мышь, принтер

6. Плоттер служит для:

- а) Вывода из ПК графической информации (чертежей, схем, диаграмм) на бумаге различного формата
- б) Вывода из ПК информации на бумаге формата А1
- в) Ввода информации в ПК
- г) Соединения компьютера к телефонной линии

7. Антивирусные средства входят в состав:

- а) Прикладного ПО

б) Базового ПО

8. MS Windows – это:

- а) Однозадачная ОС
- б) Многозадачная ОС
- в) Сетевая ОС

9. Размер экрана измеряется в:

- а) Дюймах
- б) Мм
- в) Пикселах
- г) Точках

10. Укажите устройства вывода информации:

- а) Колонки, мышь, принтер
- б) Монитор, колонки, принтер
- в) Монитор, сканер, наушники
- г) Монитор, принтер, клавиатура

11. Коммуникационная система по сбору, передаче, переработке информации об объекте, снабжающая работника любой профессии информацией для реализации функции управления, это:

- а) Данные
- б) Информация
- в) Информационная система
- г) Информационные технологии

12. Техническими средствами презентаций служат:

- а) Графопроектор, слайд-проектор
- б) Графопроектор, слайд-проектор, видеопроектор
- в) Видеопроектор, дигитайзер
- г) Плоттер, дигитайзер, слайд-проектор

13. Для большого офиса рациональнее использовать принтер следующего типа:

- а) Матричный
- б) Линейно-матричный
- в) Струйный
- г) Лазерный

14. Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ) относится к виду памяти:

- а) Внутренней
- б) Внешней
- в) На жестких дисках
- г) На магнитных дисках

15. Сканер – это устройство, предназначенное для ввода:

- а) Рукописного текста
- б) Печатного текста
- в) Векторного изображения
- г) Растрового изображения

16. Программы, с помощью которых пользователь решает свои информационные задачи, не прибегая к программированию, относятся к классу:

- а) Системы программного обеспечения
- б) Базового программного обеспечения
- в) Систем программирования
- г) Прикладного программного обеспечения

17. Буфером обмена называется:

- а) Окно в WWW, служащее для выхода в Интернет
- б) Область памяти, в которую временно помещается вырезанный или скопированный объект или фрагмент документа
- в) Место для ввода текстовой информации
- г) Элемент интерфейса пользователя, предназначенный для группировки файлов, программ и документов по какому-либо признаку

18. К текстовым редакторам и процессорам относят:

- а) Блокнот б) электронная таблица в) MS Word г) СУБД д) WordPad е) MS InternetExplorer

19. MS Word – это...

- а) Антивирусная программа
- б) Текстовый редактор
- в) Табличный процессор
- г) Графический редактор

20. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является:

- а) Слово
- б) Пиксель
- в) Абзац
- г) Символ

21. При задании параметров страницы устанавливаются

- а) Гарнитура, размер, начертание
- б) Отступ, интервал
- в) Поля, ориентация
- г) Стил, шаблон

22. Красную строку (абзацный отступ) можно выполнить нажатием клавиши:

- а) Tab в начале строки

- б) Enter
- в) Shift
- г) CapsLock

23. Для вставки таблицы в документ необходимо выполнить команду:

- а) Вставка/Таблица
- б) Таблица/Вставка
- в) Главная/Таблица
- г) Разметка страницы/Параметры страницы

24. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются:

- а) Гарнитура, размер, начертание
- б) Отступ, интервал
- в) Поля, ориентация
- г) Стиль, шаблон

25. Укажите способы для создания маркеров:

- а) контекстное меню/Маркеры
- б) Главная/Шрифт
- в) Вставка/Фигуры
- г) Главная/Абзац/Маркеры

26. Какое сочетание клавиш отвечает за вырезание в буфер обмена?

- а) Ctrl+V
- б) Ctrl+C
- в) Ctrl+X
- г) Shift+Ins

27. Проверка правописания находится в меню:

- а) Вставка
- б) Вид
- в) Рецензирование
- г) Разметка страницы

28. Какого способа выравнивания нет в WORD:

- а) Выравнивание по левому краю
- б) Выравнивание по правому краю
- в) Выравнивание по высоте
- г) Выравнивание по ширине

29. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются:

- а) Гарнитура, размер, начертание
- б) Отступ, интервал
- в) Поля, ориентация
- г) Стиль, шаблон

30. С помощью какой команды можно изменить ориентацию текста на листе бумаги?

- а) Разметка страницы/Поля
- б) Файл/Предварительный просмотр
- в) Разметка страницы/Размер
- г) Разметка страницы/Ориентация

31. Какое сочетание клавиш отвечает за вставку из буфера обмена?

- а) Ctrl+V
- б) Ctrl+C
- в) Ctrl+X
- г) Shift+Ins

32. WordArt – это команда, отвечающая за:

- а) Вставку символов
- б) Вставку декоративного текста в документ
- в) Вставку графических объектов
- г) Вставку гиперссылки

33. Какого режима просмотра документов не существует в MS Word:

- а) Разметка страницы
- б) Черновик
- в) Веб-документ
- г) Шаблон

34. CorelDraw – графический редактор:

- а) Векторный
- б) Растровый
- в) Гибридный

35. AdobePhotoshop – графический редактор:

- а) Векторный
- б) Растровый
- в) Гибридный

36. AdobeIllustrator – графический редактор:

- а) Векторный

- б) Растровый
- в) Гибридный

37. Укажите форматы графического файла:

- а) BMP
- б) DOC
- в) GIF
- г) XLS

38. MS Excel – это:

- а) Текстовый процессор
- б) Текстовый редактор
- в) Табличный процессор
- г) Графический редактор

39. С какого символа начинается любая формула в MS Excel:

- а) =
- б) &
- в) +
- г) \*

40. Какая из ссылок является абсолютной?

- а) C22
- б) R1C2
- в) \$A\$5
- г) #A#5

41. Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности называют:

- а) Форматирование
- б) Фильтрация
- в) Группировка
- г) Сортировка

42. Формула в электронных таблицах не может включать:

- а) Имена ячеек
- б) Числа
- в) Текст
- г) Знаки арифметических операций

43. В электронных таблицах выделена группа ячеек A2:C4. Сколько ячеек входит в эту группу?

- а) 6
- б) 7

- в) 8
- г) 9

44. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке С1, после ее копирования в ячейку С2?

- а) =\$A\$1\*B2
- б) =\$A\$1\*B1
- в) =\$A\$2\*B2
- г) =A1\*B2

45. В ячейке Н5 электронной таблицы записана формула =B5\*V5. При копировании данной формулы в ячейку Н7 будет получена формула:

- а) =\$B5\*V5
- б) =B5\*V5;
- в) =\$B5\*\$V5;
- г) =B7\*V7

46. Продолжите фразу: реляционная база – это та база данных, в которой информация хранится в виде:

- а) Таблиц
- б) Запросов
- в) Отчетов
- г) Списков

47. Модель БД, представляющая совокупность объектов различного уровня, причём схема связей может быть любой:

- а) Сетевая
- б) Иерархическая
- в) Реляционная
- г) Структурная

48. С целью вывода данных БД на печать, необходимо применить ниженазванный объект СУБД:

- а) Форма б) Отчет в) Запрос г) Модуль

49. Для автоматизации повторяющихся операций в СУБД призван следующий объект:

- а) Отчет б) Макрос в) Форма г) Запрос

50. Поле базы данных, это:

- а) Строка таблицы
- б) Столбец таблицы
- в) Название таблицы
- г) Свойство объекта

51. Задать тему слайдов презентации можно с помощью меню:

а) Анимация б) Вид в) Вставка г) Дизайн

52. Вирусы, которые заражают документы, созданные в приложениях MicrosoftOffice, используя возможности встроенных языков:

а) Макровирусы  
б) Полиморфные  
в) Троянские  
г) Вирусы-спутники

53. Вирус, проникающий на компьютер под видом полезной программы. Не имеет собственного механизма распространения.

а) Макровирусы  
б) Полиморфные  
в) Троянские  
г) Вирусы-спутники

54. Протоколы информационной сети, это:

а) Специализированные средства, позволяющие организовывать общение пользователей по каналам компьютерной связи  
б) Совокупность правил, регулирующих порядок обмена данными в сети  
в) Система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам документам удаленного компьютера  
г) Совокупность правил начинающего блоггера

55. В зависимости от конфигурации физических связей или топологии выделяют типы компьютерных сетей:

а) Ячеистая, кольцевая, шина, звезда  
б) Проводные, беспроводные  
в) Одноранговые, многоранговые  
г) Глобальные, региональные, локальные

56. Службой глобальной сети Интернет, предоставляющей доступ к гипертекстовой информационной системе, является...

а) E-mail б) DNS в) WWW г) FTP

57. В зависимости от используемой среды передачи данных в компьютерных сетях выделяют типы сетей:

а) Проводные, беспроводные  
б) Ячеистая, кольцевая, общая шина, звезда  
в) Одноранговые, многоранговые  
г) Глобальные, региональные, локальные

## ОП.01 Информационно-документационная деятельность

1. Документ - это зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Когда были введены первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию?  
\_\_\_\_\_

3. В утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

- 1) из слова УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже
- 2) из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера
- 3) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, его личной подписи и даты утверждения
- 4) из слова УТВЕРЖДЕН (О, А, Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера

4. Что такое ДОУ?

- 1) Делопроизводственный орган управления
- 2) Документационное обеспечение управления
- 3) Деловой опыт управления
- 4) все ответы верные

5. Где проставляется отметка о поступлении документа в организацию и из каких элементов она состоит?

- 1) реквизит помещается в нижней части первого листа справа от реквизита 28 и состоит из следующих элементов: наименование организации, входящий номер, дата поступления
- 2) верного ответа нет
- 3) реквизит помещается в верхней части первого листа слева от реквизита 28 и состоит из следующих элементов: наименование организации, входящий номер, дата поступления
- 4) реквизит помещается в нижней части первого листа слева от реквизита 28 и состоит из следующих элементов: наименование организации, входящий номер, дата поступления

6. Какой организационный документ устанавливает структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность?

- 1) Положение
- 2) Должностная инструкция
- 3) Устав

4) Структура и штатная численность

7. Укажите, какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности

- 1) наименование вида документа
- 2) наименование организации
- 3) адресат
- 4) подпись
- 5) дата и регистрационный номер

8. Кем подписываются приказы по основной деятельности предприятия?

- 1) не подписываются
- 2) директором
- 3) главным инженером
- 4) главным бухгалтером

9. Какой документ относится к числу основных документов подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы?

- 1) Трудовой договор
- 2) Трудовая книжка
- 3) Личная карточка
- 4) Личное дело

10. Укажите, какие документы относятся к справочно-информационным

- 1) протокол
- 2) приказ
- 3) положение
- 4) телефонограмма
- 5) акт

11. Укажите, кто подписывает внешнюю докладную записку

- 1) руководитель организации
- 2) руководитель организации и главный бухгалтер
- 3) члены комиссии
- 4) председатель и секретарь
- 5) составитель

12. Приказ - документ, ...

- 1) составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
- 2) издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
- 3) фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях
- 4) все варианты верны

### Задание № 13

Вопрос:

Укажите, на каких документах проставляют реквизит "Наименование вида документа"

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) только на приказах
- 2) на всех документах
- 3) на служебных письмах
- 4) на всех документах, кроме писем

### Задание № 14

Вопрос:

Составление проекта, изготовление, согласование, визирование, утверждение и отправка - это этапы обработки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) протоколов
- 2) актов
- 3) входящих документов
- 4) исходящих документов

### Задание № 15

Вопрос:

Какие документы относятся к организационным?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) служебное письмо, докладная записка, протокол, акт
- 2) устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, структура и штатная численность, штатное расписание
- 3) приказ, распоряжение, указание, правовой акт

### Задание № 16

Вопрос:

В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) эмблема, наименование организации, вид документа "ПРИКАЗ", дата, место составления
- 2) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа "ПРИКАЗ", дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации
- 3) эмблема, наименование организации, наименование вида документа "ПРИКАЗ", дата документа, регистрационный номер, заголовок, место составления

13. На основании свидетельства о браке должно быть внесено изменение фамилии работницы в трудовую книжку. Как правильно оформить это изменение

- 1) дополнить трудовую книжку вкладышем
- 2) выписать новую трудовую книжку
- 3) изменять фамилию нельзя
- 4) зачеркнуть в титульном листе ранее внесенную запись и записать новую

14. Различают три потока документации на предприятии

- 1) входящие, исходящие и внутренние
- 2) рукописные, печатные и электронные
- 3) все ответы верные
- 4) готовящиеся, утверждаемые и отправляемые документы

15. Средством осуществления внешнеторговой операции является

- 1) акт
- 2) договор
- 3) приказ
- 4) протокол

16. Виды коммерческой корреспонденции:

- 1) устав, положение, должностная инструкция
- 2) справка, протокол, телеграмма
- 3) приказ, протокол, акт
- 4) коммерческий запрос, оферта, рекламация

17. Доверенность на получение товарно - материальных ценностей ...

- 1) выдается в единственном экземпляре и подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером
- 2) не подписывается
- 3) выдается в единственном экземпляре и подписывается руководителем предприятия
- 4) подписывается исполнителем

18. Что такое номенклатура дел?

- 1) Список заголовков дел
- 2) систематизированный перечень заголовков дел
- 3) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения

19. Формирование дел – это:

- 1) группировка документов в дела
- 2) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- 3) систематизация документов внутри дела
- 4) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

20. Какие данные граждан относятся к категории конфиденциальной информации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) о наградах
- 2) об участии в международных выставках, конференциях и т.д.
- 3) о личной жизни

21. Как регистрируются документы, содержащие коммерческую тайну?

- 1) не регистрируются нигде
- 2) в специальном журнале
- 3) верного ответа нет
- 4) в общем порядке

22. Установите последовательность организации отправки исходящих документов

- осуществляется адресование конвертов
- осуществляется заклеивание конвертов
- проверяются правильность оформления и комплектность исходящих документов
- доставляется корреспонденция в почтовое отделение
- производится фальцевание документов
- производится взвешивание корреспонденции и проставляется стоимость отправления

23. Установите соответствие между документами и сроком хранения

- 1) 5 лет при условии завершения ревизии
- 2) Не менее 10 лет
- 3) 5 лет
- 4) 75 лет

- Должностная инструкция
- Служебная доверенность
- Личное дело
- Указание

24. ... - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Запишите ответ:

---

25. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа регламентируется ст. .... Гражданского кодекса РФ.

Запишите ответ:

---

26. Документы, содержащие коммерческую тайну регистрируются ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) в общем порядке
- 2) не регистрируются
- 3) в специальном журнале
- 4) верного ответа нет