Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 358D0EAA1BE15A1294FF5107C142053F
Владелец: Авдадаев Исмаил Вахидович
Действителен: с 21.11.2025 до 14.02.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____И.В. Авдадаев
24.04.2026

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на *заседании педагогического совета:* протокол № 5 от 24.04.2026

Согласовано с заместителем директора по научно-методической работе /З.А. Альтамирова/

Согласовано с предприятием-работодателем

ООО «Гранд»

2026 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения **2**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *2*

1.2. Нормативные документы *2*

1.3. Перечень сокращений *3*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **4**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **5**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *5*

3.2. Профессиональные стандарты *5*

3.3. Осваиваемые виды деятельности *5*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **7**

4.1. Общие компетенции *7*

4.2. Профессиональные компетенции *11*

4.3. Матрица компетенций выпускника *15*

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **20**

5.1. Учебный план *20*

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *22*

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *23*

5.4. Календарный учебный график *24*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *27*

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *27*

5.7. Практическая подготовка *27*

5.8. Государственная итоговая аттестация *28*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **28**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *28*

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *29*

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *29*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *29*

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 3. Материально-техническое оснащение
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 5. Рабочая программа воспитания
Приложение 6. Фонды оценочных средств

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования .

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от «13» июля 2023 г. № 586н

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
МДК – междисциплинарный курс;
ОК – общие компетенции;
ОП – общепрофессиональный цикл;
ООД – общеобразовательные дисциплины;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ПА – промежуточная аттестация;
ПК – профессиональные компетенции;
ПМ – профессиональный модуль;
ПМ – профессиональный модуль по направленности;
ОПОП- – основная профессиональная образовательная программа;
П– профессиональный цикл;
ПП- производственная практика;
ПС – профессиональный стандарт;
ТФ – трудовая функция;
УМК – учебно-методический комплект;
УП – учебная практика;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	*Строительная*	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «13» июля 2023 г. № 586н*	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	*Не требуются*	
Реквизиты ФГОС СПО	*Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974*	
Квалификация (-и) выпускника	*оператор информационных систем и ресурсов*	
в т.ч. дополнительные квалификации	-	
Направленности (при наличии)	*оператор интерфейсной графики*	
Нормативный срок реализации	*10 месяцев*	
Нормативный объем образовательной программы	*1476 ч.*	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	*10 месяцев*	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	*1476ч.*	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1152**	**710**
социально-гуманитарный цикл	170	119
общепрофессиональный цикл	102	51
профессиональный цикл	612	540
в т.ч. практика: - учебная - производственная	792 *- 288* *- 504*	792 *- 288* *- 504*
Вариативная часть образовательной программы	**289**	**228**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль: – Цифровая экономика в информационных системах	216 *216*	216 *216*
ГИА в форме демонстрационного экзамена + *указывается из ФГОС*	**36**	
Всего	**1476**	**710**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	*06.015 Специалист по информационным системам*	приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «13» июля 2023 г. № 586н	А. Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				А/03.4 Написание программного кода ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				А/05.4 Интеграционное тестирование ИС (верификация) в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				А/07.4 Подготовка и проведение инструктажа сотрудников заказчика по использованию интерфейса ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				А/08.4 Развертывание рабочих мест ИС у заказчика в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				А/09.4 Установка и настройка системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				А/14.4 Идентификация конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)
Цифровая экономика в информационных системах	ПМц.03 Цифровая экономика в информационных системах

Оператор интерфейсной графики

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности по выбору	
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05		**Умения:**

	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;

		основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		особенности произношения;
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	**Навыки:**
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и приватных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных,	**Навыки:**
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;

	связанных с изменениями структуры документов	сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и перекомпоновка данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	**Навыки:**
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования
		Знания:
		правила форматирования документов;
		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	**Навыки:**
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста

	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	**Навыки:**
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	**Навыки:**
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	**Навыки:**
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	**Навыки:**
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		Умения:

		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		Знания:
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
		основы верстки с использованием языков разметки;
		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	**Навыки:**
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Цифровая экономика в информационных системах	ПК 3.1 Грамотность в области цифровых решений	**Навыки**:
		владеть навыками использование цифровых решений
		Умения:
		использование цифровые решения в профессиональной деятельности

		применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем
		Знания:
		цифровые решения для цифровых задач
		характеристика процесса проектирования цифровых решений
	ПК 3.2 Критическое мышление	**Навыки**:
		владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций
		владеть навыками критического анализа
		Умения:
		выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа и абстрактного мышления
		осуществлять поиск решений проблемных ситуаций
		производить анализ явлений, обрабатывать полученный результат
		Знания:
		основные методы критического анализа
		методология системного подхода
	ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов	**Навыки:**
		использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем
		Умения:
		использовать социальные сети и поисковые системы
		Знания:
		использование социальных сетей для поиска информации
		использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/03.4 Написание программного кода ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/05.4 Интеграционное тестирование ИС (верификация) в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения	06.015 Специалист по	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения	ТФ А/09.4 Установка и настройка системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования

		информации в базах данных	информационным системам	ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ИС, в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/14.4 Идентификация конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/03.4 Написание программного кода ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/05.4 Интеграционное тестирование ИС (верификация) в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
ВД по запросу работодателя	Цифровая экономика в информационных системах	ПК 3.1 Грамотность в области цифровых решений	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 3.2 Критическое мышление	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/07.4 Подготовка и проведение инструктажа сотрудников заказчика по использованию интерфейса ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/08.4 Развертывание рабочих мест ИС у заказчика в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по профессии:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																				
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2	3.1	3.2	3.3
Обязательная часть образовательной программы																						
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																					
СГ.01	История России	О		О	О	О	О															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О							О												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности						О	О	О													
СГ.04	Физическая культура								О													
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О																			
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																					
ОП.01	Основы информационных технологий		О								О	О	О	О	О	О						
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	О	О								О	О										
ОП.03	Базы данных		О								О					О	О					
П.00	**Профессиональный цикл**																					
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**																					
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	О	О								О	О	О	О	О	О	О					
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	О	О								О	О	О	О	О	О	О					
УП.01	Учебная практика	О	О								О	О	О	О	О	О	О					
ПП.01	Производственная практика	О	О								О	О	О	О	О	О	О					
ПМн. 02	**Подготовка интерфейсной графики**																					
МДК. 02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	О	О															О	О			
МДК. 02.02	Подготовка графических материалов для включения	О	О															О	О			

	в графический пользовательский интерфейс																					
УП. 02	Учебная практика	О	О														О	О				
ПП. 02	Производственная практика	О	О														О	О				
ДПБ	**Дополнительный профессиональный блок**																					
ПМ.03	**Цифровая экономика в информационных системах**																					
МДК.03.01	Информационные системы в экономике	О	О																О	О	О	
УП.03.01	Учебная практика	О	О																О	О	О	
ПП.03.01	Производственная практика	О	О																О	О	О	

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	**Общий объём образовательной программы (ак.ч.)**	Промежуточная аттестация/ГИА (ак.ч.)		Учебная и производственная практика по модулю (ак.ч.)	Учебная нагрузка обучающихся (ак.ч.)				Распределение объёма работы во взаимодействии с преподавателем по курсам и полугодиям, (ак.ч.)			
				Экзамены по дисциплинам и МДК, ГИА (ак.ч.)	Экзамены квалификационные (ак.ч.)		Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, ак.ч.			1 курс		2 курс	
								Всего занятий, ак.ч.	По дисциплинам и МДК, ак.ч.		**1 семестр**	**2 семестр**	**3 семестр**	**4 семестр**
									Теоретическое обучение, ак.ч.	Лабораторные и практические	17 недель (в т.ч. теоретическое обучение – 17 недель)	24 недель (в т.ч. теоретическое обучение – 24 недели)	17 недель (в т.ч. теоретическое обучение – 17 недель.)	24 недель (в т.ч. теоретическое обучение – 0 недель,8УП,14ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ	**Социально-гуманитраный цикл**	**53**	**204**	**0**	**0**	**0**	**34**	**170**	**51**	**119**	**0**	**0**	**170**	**0**
СГ.01	История России	3	**41**				7	34	17	17			34	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3	**41**				7	34	0	34			34	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	3	**41**				7	34	17	17			34	
СГ.04	Физическая культура	3	**41**				7	34	0	34			34	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	3	**40**				6	34	17	17			34	
П.00	**Профессиональный цикл**	**33**	**122**	**0**	**0**	**0**	**20**	**102**	**51**	**51**	**0**	**0**	**102**	**0**
ОП. 00	**Общепрофессиональный цикл**	**33**	**122**	**0**	**0**	**0**	**20**	**102**	**51**	**51**	**0**	**0**	**102**	**0**
ОП.01	Основы информационных технологий	3	**41**				7	34	17	17			34	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	3	**41**				7	34	17	17			34	

ОП.03	Базы данных	З	**40**				6	34	17	17			34	
П.00	**Профессиональные модули**	**5ДЗ/3КДЗ/3Экв**	**1114**	**0**	**36**	**792**	**48**	**238**	**98**	**140**	**0**	**0**	**238**	**792**
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**	**2ДЗ/1КДЗ/1Экв**	**258**	**0**	**12**	**144**	**17**	**85**	**47**	**38**	**0**	**0**	**85**	**144**
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	**ДЗ**	**61**				10	51	30	21			51	
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	**ДЗ**	**41**				7	34	17	17			34	
УП.01	Учебная практика	**КДЗ№1**	**72**			72								72
ПП.01	Производственная практика		**72**			72								72
ПМ.01.Э	Экзамен квалификационный	**Экв.01**	**12**		12									
ПМ.02	**Подготовка интерфейсной графики**	**2ДЗ/1КДЗ/1Экв**	**567**	**0**	**12**	**432**	**21**	**102**	**17**	**85**	**0**	**0**	**102**	**432**
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	**ДЗ**	**62**				11	51	17	34			51	
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	**ДЗ**	**61**				10	51	0	51			51	
УП.02	Учебная практика	**КДЗ№2**	**144**			144								144
ПП.02	Производственная практика		**288**			288								288
ПМ.02.Э	Экзамен квалификационный	**Экв.02**	**12**		12									
ДПД	**Дополнительный профессиональный блок**	**1ДЗ/1КДЗ/1Экв**	**289**	**0**	**12**	**216**	**10**	**51**	**34**	**17**	**0**	**0**	**51**	**216**
ПМ.03	**Цифровая экономика в информационных системах**	**1ДЗ/1КДЗ/1Экв**	**289**	**0**	**12**	**216**	**10**	**51**	**34**	**17**	**0**	**0**	**51**	**216**
МДК.03.01	Информационные системы в экономике	**ДЗ**	**61**				10	51	34	17			51	
УП.03	Учебная практика	**КДЗ№3**	**72**			72								72
ПП.03	Производственная практика		**144**			144								144

ПМ.03.Э	Экзамен квалификационный	**Экв.03**	**12**		12									
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.		**54**	**18**	**36**							**18**		**36**
	Практика, всего ак.ч.		**792**			**792**								**792**
	Самостоятельная работа, всего, ак.ч.		**128**				**128**					**26**	**102**	
ИТОГО:		**5ДЗ/8З/3КДЗ/3Экв**	**1440**	**0**	**36**	**792**	**102**	**510**	**200**	**310**	**0**	**0**	**510**	**792**
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**		**36**											**36**
ВСЕГО:		**5ДЗ/8З/3КДЗ/3Экв**	**1476**	**0**	**36**	**792**	**102**	**510**	**200**	**310**	**0**	**864**	**612**	**864**
Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./2нед.)			**Всего в семестре**	учебная нагрузка (теор.обучение+сам.работа) в рамках 36 часовой недели							612	846	612	0
в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена				учебная практика										288
				производственная практика										504
				экзамены								3		3ЭКВ
				дифференцированные зачёты							4	8	5	3КДЗ
				зачёты									8	
				ГИА										36

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ОПОП /работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	МДК.03.01 Информационные системы в экономике	61	Работодатель	НАО «ИСТ Казбек»
2	УП.03. 01. Учебная практика по цифровой экономике в информационных системах	72	ОПОП	
4	ПП.03.01 Производственная практика по цифровой экономике в информационных системах	144	Работодатель	НАО «ИСТ Казбек»
5	ПМ.03.Экв Экзамен по модулю	12	Работодатель	НАО «ИСТ Казбек»
Итого		289		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. Инструментарий создания текстовых документов: ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов, создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов; форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. 2. Хранение и обработка данных в электронных таблицах: формирование электронной таблицы на основе текстовых документов; создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации	378	4	Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	Ш.А. Окуев
2.	1. Векторная графика: создание изображений с помощью графических примитивов; работа с объектами; создание изображений из кривых. 2. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор: создание иконок и пиктограмм для сайта; разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения; разработка иконок приложений под различные платформы	ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики	396	4	Филиал ГБУ ЧР « Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	Ш.А. Окуев
3.	1. Цифровая экономика: освоение основных понятий цифровой экономики; изучение нормативно-правового регулирования цифровой экономики в РФ 2. Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес: характеристика цифровых технологий; анализ перспектив развития цифровой экономики с помощью информационных	ПМ.03 Цифровая экономика в информационных системах	160	3	Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	Ш.А. Окуев

	сервисов; применение информационных сервисов в профессиональной деятельности.					

5.4. Календарный учебный график

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	01-09 сентября	10-16 сентября	17-23 сентября	24-30 сентября	01-07 октября	08-14 октября	15-21 октября	22-28 октября	29 октября -04 нояб.	05-11 ноября	12-18 ноября	19-25 ноября	26 ноября-02 декабря	03-09 декабря	10-16 декабря	17-23 декабря	24-30 декабря	31 дек.-06 янв.	07-13 января	14-20 января	21-27 января	28 янв.-03 февр.	04-10 февраля	11-17 февраля	18-24 февраля	25 февр.пи-03 марта	04-10 марта	11-17 марта	18-24 марта	25-31 марта	01-07 апреля	08-14 апреля	15-21 апреля	22-28 апреля	29 апр.-05 мая	06-12 мая	13-19 мая	20-26 мая	27 мая-02 июня	03-09 июня	10-16 июня	17-23 июня	24-30 июня	Июль									август					Всего ак.часов
		Номера календарных недель																																																								
		35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
		Порядковые номера недель учебного года																																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
СГ.01	История России	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
СГ.04	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
СГ.05	Основы финансовой грамотности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
ОП.01	Основы информационных технологий	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
ОП.03	Базы данных	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	З	34																										0													34
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ДЗ	51																										0													51
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ДЗ	34																										0													
УП 01	Учебная практика																			0	36	36																								72	КДЗ													108
ПП 01	Производственная практика																			0			36	36																						ЭКВ		72	КДЗ													108
МДК 02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ДЗ	51																										0													30
МДК 02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ДЗ	51																										0													
УП 02	Учебная практика																			0					36	36	36	36																		144	КДЗ													72
ПП 02	Производственная практика																			0									36	36	36	36	36	36	36	36	36											288	КДЗ													108
МДК 03.01	Цифровая экономика	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ДЗ	51																										0													30
УП 03	Учебная практика																			0																	36	36								72	КДЗ													72
ПП 03	Производственная практика																			0																				36	36	36	36	ЭКВ		144	КДЗ													108
	ГИА																			0																								36	36	36												72
Всего час. в неделю обязательной нагрузки		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		510	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	828													1031
Всего час. в неделю самостоятельной нагрузки		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		102																																							138
Всего ак.час. в неделю - объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем + промежуточная аттестация + практики		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		612	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	864													1476

зачёт | дифференцированный зачёт | * Самостоятельная работа обучающихся по выполнению индивидуальных проектов/подготовке к экзаменам*

экзамен | каникулы

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		=	=																						::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II															0	8	::	=	=										0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	::	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практическая подготовка						ГИА	Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика			Проведение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем			
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	39	17	22	2		2								11	52
II	23	14	9	2	1	1	7	1	6	8	1	7	1	2	43
Всего	62	31	31	4	1	3	7	1	6	8	1	7	1	13	95

Обозначения и сокращения:

	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам;	::	Промежуточная аттестация;	=	Каникулы;	0	Учебная практика;
8	Производственная практика;	III	Государственная итоговая аттестация;	*	Неделя отсутствует.		

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

−реализуется, в том числе на рабочих местах (Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного), при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики;

−включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется во 2 семестре обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Филиал ГБУ ЧР «Республиканский

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен.

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Русского языка и литературы

Истории и философии;

Иностранного языка;

Математики;

Физики;

Биологии и химии;

Экономики;

Информатики и информационных технологий

Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем;

Программное обеспечение и сопровождение компьютерных систем;

Мастерские:

Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее *25 %* (*указывается из ФГОС СПО)*.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация проводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ» 2
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»..... 14
«ПМ.03 ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ» 24

2026 г.

Приложение 1.1
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Оформление и компоновка технической документации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач или проблем в профессиональном или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК. 1.1	Применять современные текстовые редакторы и процессоры Сохранять документы в различных форматах Применять средства совместного редактирования Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров Возможности настольных издательских систем Средства совместного редактирования Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов Понятия публичных и приватных документов Способы работы с документами в облачных хранилищах Основные стандарты оформления текстовых документов	Набор и редактирование текста Выполнение операций с фрагментами текста Создание сложного многостраничного документа Создание и редактирование документов в облачных сервисах Оформление документов таблицами Работы в табличных процессорах Сохранение документов в различных цифровых форматах Совместной работы в группе редакторов Применение к тексту документа стилей и других средств оформления
ПК. 1.2	Создавать структурированные документы и документы слияния Создавать документы на основе шаблонов Изменять структуру и форму текстовых документов Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах Создавать сложные многостраничные документы	Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов Структурные элементы текстовых документов Основные правила и требования к структуре документов	Создание новых и использование стандартных шаблонов документов Сохранении документов в различных цифровых форматах Преобразование и перекомпоновка данных

	с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений		
ПК. 1.3	Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов Применять средства форматирования	Правила форматирования документов Понятие версий и совместимости форматов Структурные элементы текстовых документов	Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений Разметка и форматирование документов
ПК. 1.4	Применять средства ввода графической и текстовой информации.	Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации Средства сканирования и распознавания текста	Сканирование, распознавание и сохранение
ПК.1.5	Работать с программами архивирования Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах	Способы работы с документами в облачных хранилищах Виды и методы осуществления процесса резервирования данных Виды и форматы средств архивирования	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ПК. 1.6	Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	Принципы организации информационных и архитектуру баз данных Основные положения теории баз знаний	Формирования запросов к базам данных
ПК. 1.7	Выполнять обновление информации в базах данных	Виды и правила построения запросов к базам данных	Ведения и актуализации информационных баз данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	85	38
Самостоятельная работа	17	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	*72*	*72*
производственная	*72*	*72*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 01.01 в форме зачета* *МДК 01.02 в форме зачета* *УП 01.01* *ПП 0.011* *ПМ 01. ЭК*	12	-
Всего	**258**	**182**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1, ОК 2 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	**61**	**21**	**51**	30	-	**10**		
ОК 1, ОК 2 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	**41**	**17**	**34**	17	-	**7**		
ОК 1, ОК 2 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,	Учебная практика	**72**	**-**					**72**	
ОК 1, ОК 2 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,	Производственная практика	**72**	**-**						**72**
	Промежуточная аттестация	**12**							
	Всего:	***258***	**38**	***85***	***47***	**-**	***17***	**72**	**72**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		**51/ 21**	
МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		**30/ 21**	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	**Содержание**	**18**	
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	4	**ПК 1.1 - ПК 1.7 ОК 1 ОК 2**
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования.	4	
	1. Колонтитулы.	4	
	2. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	4	
	3. Основные требования к структуре документов.	2	
	В том числе практических занятий	**16**	
	1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Ввод и редактирование текста с применением различных видов заливки теста.	4	
	2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов	4	
	3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами	4	
	4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	1. Формирование структурированных документов и документов слияния		
	2. Формирование документов на основе шаблоно		
	3. Сохранение документов в различных формата		
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	**Содержание**	**16**	**ПК 1.1 - ПК 1.7 ОК 1 ОК 2**
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	4	

	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы	4	
	3. Понятие стилевого оформления	4	
	4. Шаблоны документов	4	
	В том числе практических занятий	**18**	
	1. Оформление документов с таблицами.	6	
	2. Оформление документов с иллюстрациями	4	
	3. Создание документов на основе шаблонов	4	
	4. Применение стилевого оформления	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	10	
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		**68/34**	
МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		**68/34**	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	**Содержание**	**20**	**ПК 1.1 - ПК 1.7 ОК 1 ОК 2**
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	4	
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	4	
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	4	
	4.Фильтрация данных. Создание отчетов.	4	
	5.Ссылки между документами.	4	
	В том числе практических занятий	**14**	
	1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	6	
	2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4	
	3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. Актуализация информации в электронных таблицах.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	7	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	**Содержание**	**14**	**ПК 1.1 - ПК 1.7 ОК 1 ОК 2**
	1. Современные СУБД, их возможности.	2	
	2. Типы и форматы данных.	2	
	3. Ключевые поля.	2	
	4.Индексация информации в базах данных.	2	
	5.Обеспечение функциональности и продуктивности деятельности БД	2	

	6.Обследование IT-инфраструктуры предприятия (оценка состояния баз данных, производительности, необходимость миграции)	4	
	В том числе практических занятий	**20**	
	1. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	
	2. Задание связей между таблицами базы данных	4	
	3. Внесение информации в базу данных.	2	
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	4	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	4	
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Курсовая работа		**-**	**-**
Учебная практика **Виды работ:** 1. Применение современных текстовых редакторов и процессоров 2. Формирование структурированных документов и документов слияния 3. Формирование документов на основе шаблонов 4. Сохранение документов в различных форматах 5. Применение средств совместного редактирования 6. Создание, настройка, применение стилей в документе 7. Изменение структуры и формы текстовых документов 8. Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах 9. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений 10. Работа с программами архивирования 11. Использование встроенных функций резервирования 12. Применение средств ввода графической и текстовой информации 13. Обновление информации в базах данных 14. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		***72***	**ПК 1.1 - ПК 1.7** **ОК 1 ОК 2**
Производственная практика **Виды работ:** 1. Набор и редактирование текста 2. Выполнение операций с фрагментами текста 3. Создание сложного многостраничного документа 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах 5. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений 6. Разметка и форматирование документов 7. Оформление документов таблицами		***72***	**ПК 1.1 - ПК 1.7** **ОК 1 ОК 2**

8. Работа в табличных процессорах 9. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов 10. Сохранение документов в различных цифровых форматах 11. Сохранение документов в облачных хранилищах 12. Совместная работа в группе редакторов 13. Преобразование и перекомпоновка данных 14. Применении к тексту документа стилей и других средств оформления 15. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов 16. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста 17. Ведение и актуализация информационных баз данных		
Промежуточная аттестация	***12***	
Всего	***258***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерская и зоны по видам работ «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2024. — 32 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/61470

2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/74552

3. Коршикова, Л. А. Информационные технологии и стандартизация : учебное пособие / Л. А. Коршикова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-3545-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91211

3.2.2. Дополнительные источники

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/89454

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Выполняет ввод и обработку текстовых данных.	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических работ, практической подготовки, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач. Текущий контроль: - защита отчетов по практическим работам; - оценка заданий для самостоятельной работы - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий, учебной и производственной практики Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене по МДК; - экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практике Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного
ПК 1.2.	Выполняет преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	
ПК 1.3.	Выполняет разметку и форматирование документов различных форматов.	
ПК 1.4.	Конвертирует аналоговые данные в цифровые.	
ПК 1.5.	Выполняет подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	
ПК 1.6.	Формирует запросы для получения информации в базах данных	
ПК 1.7.	Выполняет операции с объектами базы данных.	
ОК 01	Обосновывает планирование учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	Охватывает информационные источники; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

Приложение 1.2
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 16
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка интерфейсной графики».
Профессиональный модуль включен в обязательную и вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач или проблем в профессиональном или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	

	оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК 2.1	Рисовать анимационные последовательности и раскадровку Подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления Оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана	Требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления Основы верстки с использованием языков разметки Основы верстки с использованием языков описания стилей Технических требований к интерфейсной графике Техники и методики подготовки графических материалов	Разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю Создания раскадровок анимации интерфейсных объектов Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор Рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики Подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях Оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
ПК 2.2.	Создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений Подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления	Требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления Основы верстки с использованием языков разметки Основы верстки с использованием языков описания стилей	Подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу Обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	102	84
Самостоятельная работа	21	-
Практика, в т.ч.:	432	432
учебная	144	144
производственная	288	288
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 02.01 в форме зачета* *МДК 02.02 в форме зачета* *МДК 02.03 в форме зачета* *УП 02.01* *ПП 02.01* *ПМ 02ЭК*	12	-
Всего	**567**	**516**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ПК 2.1, ПК 2.2	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	**62**	**34**	**60**	17	-	**11**		
ОК 01 ОК 02 ПК 2.1, ПК 2.2	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	**61**	**51**	**68**	**0**	-	**10**		
ОК 01 ОК 02 ПК 2.1, ПК 2.2	Учебная практика	**144**	**-**					**144**	
ОК 01 ОК 02 ПК 2.1, ПК 2.2	Производственная практика	**288**	**-**						**288**
	Промежуточная аттестация	**12**							
	Всего:	***567***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**144**	**288**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		**62/ 34**	
МДК. 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		**17/ 34**	
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	**Содержание**	**28**	
	1.Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики 2.Соответствие цветов и управление цветом. 3.Виды компьютерной графики	3	**ПК 2.1 - ПК 2.2 ОК 01 ОК 02**
	1.Цветовые модели. Форматы хранения графических изображений 2.Особенности векторной графики. Векторный графический редактор. 3.Приемы работы в векторном графическом редакторе. 4.Методы упорядочивания и объединения объектов Особенности рисования кривых. SVG-графика	4	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Создание изображений из кривых»	4	
	2. Работа с объектами	4	
	3. Создание изображений с помощью графических примитивов	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**11**	
	1. Оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана	5	
	2. Создание графических документов в программах подготовки векторных изображений	4	
Тема 1.2 Растровая графика	**Содержание**	**14**	**ПК 2.1 - ПК 2.2 ОК 01 ОК 02**
	1.Особенности растровой графики. 2.Растровый графический редактор 3.Приемы работы с растровым графическим редакторам 4.Разрешение и размер растровых изображений 5.Способы выделения фрагментов. Трансформация областей. Слои	4	
	В том числе практических занятий	**10**	
	1.Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений	4	
	2.Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей Создание анимации интерфейсных объектов	4	
	3.Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса Оценка пользовательских интерфейсов	2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.3 Основы графического дизайна	**Содержание**	**18**	**ПК 2.1 - ПК 2.2 ОК 01 ОК 02**
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта 2.Средства гармонизации композиции. 3.Единство композиции. Композиционный центр 4.Основы композиции. 5.Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов. 6.Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса	6	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Создание композиции из простых геометрических фигур	4	
	2. Использование модульных сеток	4	
	3. Цветоведение. Подбор цвета	2	
	4. Подбор и работа со шрифтами	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		**68/34**	
МДК 02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		**68/34**	
Тема 2.1 Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	**Содержание**	**30**	**ПК 2.1 - ПК 2.2 ОК 01 ОК 02**
	Использование метафор в дизайне Использование цвета и размера при разработке иконок Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы Инфографика, виды инфографики Правила разработки инфографики	14	
	В том числе практических занятий	**16**	
	1.Создание иконок и пиктограмм для сайта Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения Разработка иконок приложений под различные платформы Разработка тематической инфографики Разработка инфографики для электронной публикации	16	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	1. Подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления 2. Подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений		
Тема 2.2. Рисование графических	**Содержание**	**38**	**ПК 2.1 - ПК 2.2 ОК 01 ОК 02**
	1. Виды элементов интерфейса. 2. Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов	8	

подсказок и другой интерфейсной графики	3. Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров 4. Рисование графических подсказок	6	
	5. Рисование фонов, простых персонажей, карт товаров	6	
	В том числе практических занятий	**18**	
	1.Рисование графических подсказок и навигационных кнопок Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов	8	
	2.Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров	8	
	3.Создание фонов Рисование простых персонажей Рисование карт товаров	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; 2. Создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; 3. Создание анимационных последовательностей и раскадровки; 4. Подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; 5. Подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; 6. Разработка графических подсказок; 7. Размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.		***144***	**ПК 2.1 - ПК 2.2** **ОК 01 ОК 02**
Производственная практика **Виды работ:** 1. Рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. 2. Рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком, разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; 3. Создание раскадровок анимации интерфейсных объектов; 4. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; 5. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики; 6. Подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; 7. Оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.		***288***	**ПК 2.1 - ПК 2.2** **ОК 01 ОК 02**
Промежуточная аттестация		***12***	
Всего		***567***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерская и зоны по видам работ «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Забелин, Л. Ю. Компьютерная графика и 3D-моделирование : учебное пособие для СПО / Л. Ю. Забелин, О. Л. Штейнбах, О. В. Диль. — Саратов : Профобразование, 2024. — 258 с. — ISBN 978-5-4488-1188-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/106619

2. Таранцев, И. Г. Компьютерная графика : учебное пособие для СПО / И. Г. Таранцев. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 69 с. — ISBN 978-5-4488-0781-7, 978-5-4497-0445-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/96014

3.2.2. Дополнительные источники

11. Зиновьева, Е. А. Компьютерный дизайн. Векторная графика : учебно-методическое пособие / Е. А. Зиновьева. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2025. — 116 с. — ISBN 978-5-7996-1699-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/68251

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Создает визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических работ, практической подготовки, курсового проектирования, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач. Текущий контроль: - защита отчетов по практическим работам; - оценка заданий для самостоятельной работы - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий, учебной и производственной практики Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене по МДК; - экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практике
ПК 2.2.	Подготавливает графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	
ОК 01	Обосновывает планирование учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	Охватывает информационные источники; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

Приложение 1.3
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.03 ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 26
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 28
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 32
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 03 Цифровая экономика в информационных системах»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Цифровая экономика в информационных системах».

Профессиональный модуль включен в обязательную и вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач или проблем в профессиональном или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	

	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК 3.1	Использование цифровые решения в профессиональной деятельности Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем	Цифровые решения для цифровых задач Характеристика процесса проектирования цифровых решений	Владеть навыками использование цифровых решений
ПК 3.2	Выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа и абстрактного мышления Осуществлять поиск решений проблемных ситуаций Производить анализ явлений, обрабатывать полученный результат	Основные методы критического анализа Методология системного подхода	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций Владеть навыками критического анализа
ПК 3.3	Использовать социальные сети и поисковые системы	Использование социальных сетей для поиска информации Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации	Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	61	17
Самостоятельная работа	10	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	*72*	*72*
производственная	*144*	*144*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 03.01 в форме экзамена* *УП 03.01* *ПП 03.01* *ПМ 03. ЭК*	12	-
Всего	**289**	**-**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01, ОК.02 ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.2	Раздел 1. Информационные системы в экономике	**61**	**34**	**51**	17	-	**10**		
ОК.01, ОК.02 ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.2	Учебная практика	**72**	**72**					**72**	
ОК.01, ОК.02 ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.2	Производственная практика	**144**	**144**						**144**
	Промежуточная аттестация	**12**							
	Всего:	***289***	**250**	***51***	***17***	**-**	***10***	**72**	**144**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационные системы в экономике		**61/ 34**	
МДК. 03.01 Информационные системы в экономике		**60/ 34**	
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития.	**Содержание**	**13**	
	1. Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России Подготовка специалистов в области информационно-коммуникационных технологий. Цифровая грамотность населения Опорная инфраструктура и государственная поддержка	2	**ОК.01 ОК.02 ПК.3.1 – ПК 3.3.**
	2Технологическое развитие: исторические вехи и современность Информационная экономика как основа развития цифровой экономики 3.Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России	3	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Освоение основных понятий цифровой экономики	4	
	2. Изучение нормативно-правового регулирования цифровой экономики в РФ	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1.Информационные системы казначейства 2.Информационные системы страховых компаний 3.Информационные системы рынка ценных бумаг Информационные системы в налоговой службе	9	
Тема 1.2 Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес	**Содержание**	**10**	**ОК.01 ОК.02 ПК.3.1 – ПК 3.3.**
	1. Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). 3. Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики. Ключевые тренды в цифровой экономике.	2	
	Влияние цифровой трансформации на бизнес-среду Цифровая трансформация промышленности 6. Снижение издержек в цифровой экономике, цифровое пиратство, возможности ценовой дискриминации в цифровой экономике, проблемы раскрытия персональных данных	4	
	В том числе практических занятий	**4**	

	1. Характеристика цифровых технологий. Анализ перспектив развития цифровой экономики с помощью информационных сервисов. Применение информационных сервисов в профессиональной деятельности.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.3. Применение цифровых технологий в экономике информационных систем	**Содержание**	**18**	**ОК.01 ОК.02 ПК.3.1 – ПК 3.3.**
	1.Данные в ИС. Информационно-аналитические компоненты ИС. Базы данных и хранилища данных. .Интеллектуальный анализ данных (Data Mining).	2	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Практическая работа Работа с информационными ресурсами общества.	2	
	2. Практическая работа Создание и редактирование базы данных в MS Access	4	
	3. Практическая работа Работа с браузером Internet Explorer.	4	
	4. Практическая работа Формирование запросов в MS Access	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.5. Тенденции развития информационных систем	**Содержание**	**14**	**ОК.01 ОК.02 ПК.3.1 – ПК 3.3.**
	1. Облачные технологии. Системы интеграции приложений в ИС. 2. Порталы. Интернет магазины и интернет-биржи.	2	
	3. Сервисориентированная архитектура ИС.	2	
	В том числе практических занятий	**10**	
	1. Практическая работа «Работа с помощью платформы Google Cloud»	2	
	2. Практическая работа «Работа с помощью Яндекс. Облако»	2	
	3. Практическая работа «Работа с помощью PaaS приложений»	2	
	4. Практическая работа «Работа с помощью SaaS приложений»	2	
	5. Практическая работа «Работа с помощью IaaS приложений»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Методология MRP, 2. ИС типа CRM (Управление взаимоотношениями с клиентами), 3. Информационные системы типа PLM (Управление жизненным циклом продукта), 4. Информационные системы типа SCM (Supply Chain Management), 5. Информационные системы типа ERP. 6. ИС Oracle, SAP. 7. ИС «Галактика». 8. ИС «Парус». 9. ИС 1С.		***72***	**ОК.01 ОК.02 ПК.3.1 – ПК 3.3.**

10. ИС MS Dynamics NAV, MS Dynamics Axapta. 11. Структура B2C-компании. 12. Структура B2B-компании.		
Производственная практика **Виды работ:** 1. Разработка методики поддержки принятия решений при выборе облачных ИТ-сервисов для внедрения на предприятии 2. Разработка системы критериев и показателей оценки результативности внедрения облачных технологий. 3. Разработка модели оценки результативности внедрения облачных ИТ-сервисов на основе предложенной системы критериев. 4. Разработка модели поддержки принятия решений о переходе к облачным ИТ-сервисам, учитывающей технические возможности, степень риска и влияние внедрения облачных ИТ-сервисов на достижение бизнес-стратегии предприятия.	***144***	**ОК.01 ОК.02** **ПК.3.1 – ПК 3.3.**
Промежуточная аттестация	***12***	
Всего	***289***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерская и зоны по видам работ «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2024. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/6540

2. Ковалева, В. Д. Информационные системы в экономике : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-4487-0108-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72536

3. Николаев, Е. И. Базы данных в высокопроизводительных информационных системах : учебное пособие / Е. И. Николаев. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2024. — 163 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/69375

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	Грамотность в области цифровых решений	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических работ, практической подготовки, курсового проектирования, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач. Текущий контроль: - защита отчетов по практическим работам; - оценка заданий для самостоятельной работы - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий, учебной и производственной практики Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене по МДК; - экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практике
ПК 3.2	Критическое мышление	
ПК 3.3	Изучает и использует цифровые ресурсы	
ОК 01	Обосновывает планирование учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	Охватывает информационные источники; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ» 2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 11
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 20
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» 31
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» 41
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» 49
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» 58
«ОП.03 БАЗА ДАННЫХ» 68

2026 г.

Приложение 2.1
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История России»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»: развитие исторического мышления, способностей сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определять собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности.

Дисциплина «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ» включена в обязательную часть общего гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ОК.01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте анализировать задачу и проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.06	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	34	17
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*	-	-
Всего	**41**	**17**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Россия и мир в конце XX - начале XXI века		**20 / 9**	
Тема 1.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века	**Содержание**	**8**	
	1. Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг	2	**ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06**
	2. Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и политический аспекты.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Практическое занятие. Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	**Содержание**	**4**	**ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06**
	1. Рассмотрение и анализ текстов договоров России со странами СНГ и вновь образованными государствами с целью определения внешнеполитической линии РФ. Изучение исторических и географических карт Северного Кавказа, биографий политических деятелей обеих сторон конфликта, их программных документов. Выработка учащимися различных моделей решения конфликта.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Рассмотрение политических карт 1993-2009 гг. и решений Президента по реформе территориального устройства РФ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам	**7**	
Тема 1.3. Россия и мировые	**Содержание**	**6**	**ОК.01 ОК.03**
	1. Анализ документов ВТО, ЕЭС, ОЭСР, НАТО и др. международных организаций в сфере глобализации различных сторон жизни общества с позиции гражданина России.	3	

интеграционные процессы	**В том числе практических занятий**	**3**	**ОК.04 ОК.05 ОК.06**
	1. Изучение основных образовательных проектов с 1992 г с целью выявления причин и результатов процесса внедрения рыночных отношений в систему российского образования.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Раздел 2. Развитие СССР и его место в мире в 1980-егг.		**16 / 8**	
Тема 2.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	**Содержание**	**8**	**ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06**
	1. Рассмотрение фото и кино материалов, анализ документов по различным аспектам идеологии, социальной и национальной политики в СССР к началу *1980*-х гг.	2	
	2. Работа с наглядным и текстовым материалом, раскрывающим характер творчества художников, писателей, архитекторов, ученых СССР *70*-х гг. на фоне традиций русской культуры	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Анализ исторических карт и документов, раскрывающих основные направления и особенности внешней политики СССР к началу *1980*-х гг	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х г.	**Содержание**	**8**	**ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06**
	1. Рассмотрение и анализ документального *(*наглядного и текстового*)* материала, раскрывающего деятельность политических партий и оппозиционных государственной власти сил в Восточной Европе	2	
	2. Рассмотрение биографий политических деятелей СССР второй половины *1980*-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989-1991 гг.: экономический, внешнеполитический, культурный геополитический анализ произошедших в этот период событий	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация			
Всего:		**41**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Истории и философии», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Дворниченко, А.Ю. История России (для бакалавров) / А.Ю. Дворниченко, Ю.В. Тот, М.В. Ходяков. - М.: КноРус, 2025. - 256 с.

2. Жирнова, М.В. История конного дела и классической выучки в России и в СССР / М.В. Жирнова. - М.: Ленанд, 2024. - 128 с.

3. Карафизи, С.Л. История России: тематический и итоговый контроль: 6 кл / С.Л. Карафизи. - Рн/Д: Феникс, 2024. - 160 с.

1. Сёмин, В. П. Военная история России: внешние и внутренние конфликты: тематический справочник с приложением схем военных действий / В. П. Сёмин, А. П. Дегтярев. — Москва : Академический проект, Альма Матер, 2024. — 504 с. — ISBN 978-5-8291-2532-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образвательной среды СПО PROFобразвание : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/111549

2. История / П. С. Самыгин, К. С. Беликов, С. Е. Бережной [и др.] ; под редакцией П. С. Самыгин. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 476 с. — ISBN 978-5-222-18319-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образвательной среды СПО PROFобразвание : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/58939

3. Носкова, И. А. История : учебно-методическое пособие для подготовки к семинарским занятиям / И. А. Носкова ; под редакцией И. И. Турского. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2024. — 161 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразвание : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/83930

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает: − ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; − выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; − традиционные российские духовно - нравственные ценности; − роль и значение России в современном мире *Умеет:* − выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; − анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; − анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; − защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, − демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; − демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	− знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древнейших времен до настоящего времени; − демонстрация знаний о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; − знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей; − сформированность знаний о роли и значении России в современном мире.	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.

Приложение 2.2
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общего гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	34	34
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*	-	-
Всего	**41**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Страноведение		**14**	
Тема 1.1. Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**2**	
	1.Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Indefinite. Тема: «Россия». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**2**	
	1.Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Continuous. Тема: «Великобритания». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Разговорная практика: США. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	**-**	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**2**	
	1.Система временных форм в английском языке. Present Perfect. Тема: «США». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.4. Разговорная практика: Москва.	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**2**	

Чтение и перевод профессиональных текстов	1.Система временных форм в английском языке. Past Perfect. Тема: «Москва». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.5. Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**2**	
	1.Система временных форм в английском языке. Future Perfect. Тема: «Лондон». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.6. Разговорная практика: Нью-Йорк. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**4**	
	1.Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Тема: «Нью-Йорк». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Развивающий курс			
Тема 2.1. Разговорная практика: Здоровье. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	**22**	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**4**	
	1. Система временных форм в английском языке: Present Perfect Continuous Tense. Лексико-грамматические упражнения. Тема: «Здоровье». Текст по профессии. (Чтение, перевод, пересказ).	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Разговорная практика: Физкультура и спорт. Здоровый образ жизни “Health, sport, healthy lifestyle” Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**4**	
	1.Система временных форм в английском языке: Past Perfect Continuous Tense. Тема: «Спорт в Великобритании». Лексико-грамматические упражнения.	4	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. **Разговорная практика:** **Физкультура и спорт.** **Здоровый образ жизни** **“Health, sport, healthy lifestyle”** **Чтение и перевод профессиональных текстов**	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**4**	
	1.Система временных форм в английском языке: Past Perfect Continuous Tense и Future Perfect Continuous Tense. Тема: «Спорт в США» Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. **Разговорная практика:** **Средства массовой информации. Новости, газеты и журналы. Радио и телевидение. Социальные сети. Интернет.** **Чтение и перевод профессиональных текстов**	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**4**	
	1.Страдательный залог. Времена группы Indefinite в страдательном залоге. Тема: «Средства массовой информации Великобритании». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. **Разговорная практика:** **Средства массовой информации. Новости, газеты и журналы. Радио и телевидение. Социальные сети. Интернет.** **Чтение и перевод профессиональных текстов**	**Содержание**	-	**ОК.02, ОК.09**
	-	-	
	В том числе практических	**4**	
	1.Страдательный залог. Времена группы Indefinite в страдательном залоге. Тема: «Средства массовой информации Великобритании». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация		**3**	
Всего:		**41**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.
Лаборатория оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лавриненко, И. Ю. Английский язык для студентов профессий в сфере нефтегазового дела : учебное пособие для СПО / И. Ю. Лавриненко, В. В. Козлова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 79 с. — ISBN 978-5-4488-1106-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104694.

2. Абрамова, Р. Н. Английский язык для геологических профессий: учебное пособие для СПО / Р. Н. Абрамова, А. Ю. Фальк. — Саратов : Профобразование, 2024. — 279 с. — ISBN 978-5-4488-0922-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/99922.

3. Гладких, Т. Д. Автоматизация технологических процессов в нефтегазовой отрасли: учебное пособие / Т. Д. Гладких. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-0926-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

4. https://profspo.ru/books/123994.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает: - лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); - общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии *Умеет:* - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.

Приложение 2.3

к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 22

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 27

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Безопасность жизнедеятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть общего гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ОК.06	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	-
ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	34	17
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*	-	-
Всего	**41**	**17**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		**22**	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание**	**6**	
	1.Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей.	2	**ОК.06 ОК.07 ОК.08**
	1. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание**	**6**	**ОК.06 ОК.07 ОК.08**
	1.Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.	2	
	1. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Содержание	**6**	**ОК.06**

Тема 1.3 Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	1.Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). 2.Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. 3.Понятие и основные задачи гражданской обороны.	3	**ОК.07** **ОК.08**
	В том числе практических занятий	**3**	
	1.Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны 2.Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности 3.Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. .	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.4. Организационная структура гражданской обороны.	**Содержание**	**4**	**ОК.06** **ОК.07** **ОК.08**
	1. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**14**	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	**Содержание**	**8**	**ОК.06** **ОК.07** **ОК.08**
	1. Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы. 2. Этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.) 3. Этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.) 4. Этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.)	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе 2. Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. 3. Типология ценностей военной службы по различным основаниям	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Праксиология воинской службы	**Содержание**	**4**	**ОК.06** **ОК.07** **ОК.08**
	1. Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества.	2	
		2	

	В том числе практических занятий		
	1. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		**41**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ветошкин, А. Г. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / А. Г. Ветошкин. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 308 с. — ISBN 978-5-9729-0991-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/124002

2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100492

3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93574

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные; - в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; - средства профилактики перенапряжения. *Умеет:* - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии;	В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи,	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные; - в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни;	ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности; демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи или проблемы, относящиеся к кругу задач или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных	

	источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС. правильно составляет план действий, определят ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	

Приложение 2.4
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 33

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 39

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть общего гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	34	34
Самостоятельная работа	7	
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*	-	-
Всего	**41**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1 Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Техника безопасности на занятия Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона,финиширования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 1.2 Бег на длинные дистанции. Метание снарядов	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Техника бега по дистанции (беговой цикл). Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 1.3 Бег на средние дистанции. Прыжок в длину с разбега	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Выполнение контрольного норматива бег 1000 метров на время. Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Раздел 2. Баскетбол		**0/8**	
Тема 2.1 Техника ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Содержание	**2**	

Тема 2.2 Техника ведения, передачи и броска мяча в движении	**-**	-	**ОК.08**
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча вкольцо с места. 2. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполненияупражнения «ведения-2 шага-бросок.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.3 Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча, правила баскетбола	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля ипередача мяча в колоне и кругу. 2. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойкебаскетболиста.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4 Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча сместа под кольцо.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Раздел 3. Волейбол		**0/8**	
Тема 3.1 Техника перемещений, стоек, техника верхней и нижней передач двумя руками	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и послеперемещения. 2. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2 Техника подачи мяча	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	

	1. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё. 2. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3 Техника нападающего удара	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Отработка техники прямого нападающего удара. 2. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.4 Совершенствование техники владения волейбольным мячом	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приёмконтрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Раздел 4. Мини-футбол		**0/12**	
Тема 4.1 Техника перемещений	**Содержание**	**2**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Различные варианты бега (обычный, приставным шагом, спиной вперед, боком). Учебная игра с применением изученных положений.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2 Техника владения мячом.	**Содержание**	**4**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Передачи мяча в парах, тройках. Приём контрольных нормативов: прием-передачи мяча, жонглирование, ведение.	2	
	2. Учебная игра с применением изученных положений.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	**4**	**ОК.08**
	-	-	

Тема 4.3 Техника вратарей. Удары по воротам	**В том числе практических занятий**	**4**	
	1. Удары по воротам, ловля и отбивание мяча. Приём контрольных нормативов: удары на точность, на дальность.	2	
	2. Учебная игра с применением изученных навыков.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6	
Раздел 5. Гимнастика		**0/9**	
Тема 5.1 Ритмическая гимнастика	**Содержание**	**1**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**1**	
	1. Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 5.2 Атлетическая гимнастика	**Содержание**	**8**	**ОК.08**
	-	-	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Выполнение комплексов атлетической гимнастики методом круговой тренировки. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами.	4	
	2. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечныхгрупп. Техника выполнения «рывка» гири.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		**41**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, тренажерный зал, стадион для «Физической культуры», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Сидоров, Д. Г. Технические приемы владения мячом в баскетболе : учебно-методическое пособие / Д. Г. Сидоров, А. В. Погодин, В. М. Щукин. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2025. — 61 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/123428

2. Физическая культура и спорт в современных профессиях : учебное пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небратенко. — Саратов : ВуЗвское образование, 2024. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/116615

3. Панов, Г. П. Организация самостоятельных занятий оздоровительным бегом : методические рекомендации для студентов СПО / Г. П. Панов. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 28 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/123532

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; – правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности *Умеет:* – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; – выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов
	обучающийся использует физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм	Выполнение комплекса упражнений. Выполнение контрольных нормативов с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей организма

Приложение 2.5
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 43

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 44

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 47

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 48

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы финансовой грамотности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть общего гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ОК.01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	34	17
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*		
Всего	**40**	**17**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Экономика семьи		**22/ 10**	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	**Содержание**	**8**	
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал.	2	**ОК.01 ОК.02**
	2. Виды доходов и способы их получения. Принятие решений. Использование SWOT-анализа для выбора карьеры. Домашняя бухгалтерия	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Составление личного финансового плана	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	1. Составить финансовый план для проживания семьи из 4 человек на месяц	2	
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	**Содержание**	**8**	**ОК.01 ОК.02**
	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	1. Построить план действий в ситуации потери работы одного из родителей. Пересмотреть финансовый план из предыдущего задания.	-	
Тема 1.3. Возникновение дефицита бюджета.	**Содержание**	**6**	**ОК.01 ОК.02**
	1. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы	3	
	В том числе практических занятий	**3**	
	1. Функции центров занятости. Пособия по безработице	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Раздел 2. Накопления и средства платежа		**14/ 7**	
Тема 2.1. Банковский счет и основные операции	**Содержание**	**8**	**ОК.01 ОК.02**
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция. Хранение, обмен и перевод денег.	2	
	2. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита. Валюта. Валютный рынок	2	
	В том числе практических занятий	**4**	

	1. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние. Кредит.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
Тема 2.2. Принципы кредитования	**Содержание**	**6**	**ОК.01 ОК.02**
	1. Характеристики кредита. Принятие решения о взятии кредита. 2.. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита.	3	
	В том числе практических занятий	**3**	
	1. Дистанционное банковское обслуживание. Платежные средства. Электронные деньги.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация			
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бекетнова, Ю. М. Международные основы и стандарты информационной безопасности финансово-экономических систем : учебное пособие / Ю. М. Бекетнова, Г. О. Крылов, С. Л. Ларионова. — Москва : Прометей, 2023. — 174 с. — ISBN 978-5-907003-27-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94454 Лескина, О. Н. Основы мировой экономики : учебное пособие для СПО / О. Н. Лескина. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-0045-2, 978-5-4488-0272-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/83326 (дата обращения: 06.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Кожухова, А. Н. Конспект лекций по дисциплине «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» : учебное пособие / А. Н. Кожухова. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2024. — 107 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/107903

3. Якушкин, Е. А. Основы экономики : учебное пособие / Е. А. Якушкин, Т. В. Якушкина ; под редакцией Е. А. Якушкина. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 248 с. — ISBN 978-985-503-924-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94302

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - нахождение и использование необходимой экономической информации; - определять организационно -правовые формы организаций; - определение организационно -правовых форм организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации. *Умеет:* - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации) - расчет основных технико-экономических показателей деятельности подразделения (организации)	– «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Приложение 2.6
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 51

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 53

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 56

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 57

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы информационные технологии»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Основы информационные технологии»: формирование представлений о информационных системах и технологиях.

Дисциплина «ОП.01 Основы информационные технологии» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ПК 1.1	применять современные текстовые редакторы и процессоры сохранять документы в различных форматах применять средства совместного редактирования создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров возможности настольных издательских систем средства совместного редактирования стандарты форматов представления текстовых и табличных документов понятия публичных и приватных документов способы работы с документами в облачных хранилищах основные стандарты оформления текстовых документов	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления

ПК 1.2	создавать структурированные документы и документы слияния создавать документы на основе шаблонов изменять структуру и форму текстовых документов преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов структурные элементы текстовых документов основные правила и требования к структуре документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных
ПК 1.3	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов применять средства форматирования	правила форматирования документов понятие версий и совместимости форматов структурные элементы текстовых документов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов
ПК 1.4	применять средства ввода графической и текстовой информации.	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации средства сканирования и распознавания текста	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.5	работать с программами архивирования использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах	способы работы с документами в облачных хранилищах виды и методы осуществления процесса резервирования данных виды и форматы средств архивирования	сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ПК 1.6	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	принципы организации информационных и архитектуру баз данных основные положения теории баз знаний	формирования запросов к базам данных
ОК.02	Определять задачи для поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	34	17
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*	-	-
Всего	**41**	**17**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информация и информационные технологии		**34/17**	
Тема 1.1. Информация	**Содержание**	**12**	
	1. Понятие информации. Действия с информацией.	2	**ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК.02**
	2. Виды и свойства информации.	2	
	3.Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Работа в текстовом процессоре MS Word.	2	
	2.Ввод, редактирование и форматирование текста	2	
	3.Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Информационные технологии	**Содержание**	**24**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК.02**
	1. Понятие информационных технологий.	4	
	2. Этапы развития информационных технологий.	4	
	3.Файловые системы. Форматы файлов	4	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	4	
	2. Извлечение информации. Транспортирование информации.	4	
	3. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3 Основные технологии разработки текстовых документов (процессами, задачами)	**Содержание**	**18**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК.02**
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов.	2	
	2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.	2	
	3. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.	2	
	В том числе практических занятий	**12**	

	1. Разработка и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов	4	
	2. Форматирование и оформление многостраничных документов	4	
	3. Подготовка и сохранение шаблонов документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.4. Применение электронных таблиц	**Содержание**	**6**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6**
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Разработка и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Технологии создания мультимедийных документов		**24/14**	
Тема 2.1. Современные мультимедийные ресурсы	**Содержание**	**10**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5**
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов.	4	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Подготовка презентации по образовательным ресурсам.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Применение веб-технологий	**Содержание**	**14**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК.02**
	1. Основные поисковые системы.	4	
	2.Правила использования информационного контента.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Поиск и систематизация заданной информации	4	
	2.Сжатие и передача файлов различных форматов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего:		**41**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2023: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94205

2. Гагарина Л.Г., Теплова Я.О., Румянцева Е.Л., Баин А.М. Информационные технологии: учебное пособие под ред. Л.Г. Гагариной. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0608-8. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1018534

3. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2023. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - возможности сетевых технологий работы с информацией; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа, теоретические основы, виды и структуру баз данных; - принципы классификации и кодирования информации; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; - принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; - принципы работы операционных систем; - основы современных систем управления базами данных *Умеет:* - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; - обрабатывать текстовую и числовую информацию;	Демонстрирует знание понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных использует рациональные методы и средства обработки информации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Приложение 2.7
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 60

10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 62

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 66

12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 67

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное и правовое обеспечение управления»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»: формирование представлений о информационных системах и технологиях.

Дисциплина «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ПК 1.1	применять современные текстовые редакторы и процессоры сохранять документы в различных форматах применять средства совместного редактирования создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров возможности настольных издательских систем средства совместного редактирования стандарты форматов представления текстовых и табличных документов понятия публичных и приватных документов способы работы с документами в облачных хранилищах основные стандарты оформления текстовых документов	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления

ПК 1.2	создавать структурированные документы и документы слияния создавать документы на основе шаблонов изменять структуру и форму текстовых документов преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов структурные элементы текстовых документов основные правила и требования к структуре документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных
ОК.01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте анализировать задачу или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
ОК.02	Определять задачи для поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	17
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет)*	-	-
Всего	**41**	**17**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		**34/ 17**	
Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления	**Содержание**	6	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Оформление деловой документации средствами информационных технологий	2	
	2. Правила оформления текста с использованием информационных технологий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Оформление реквизитов документов	**Содержание**	8	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков.	2	
	2. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Оформление реквизитов документов	2	
	2. Составить требования к составлению и оформлению документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	7	
Тема 1.3. Составление и оформление служебных документов	**Содержание**	10	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты.	2	
	2. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы,	4	

	выписки из приказов. Расчетно- денежная документация		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Документация коммерческих предприятий	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.4. Понятие о документах и способах документирования	**Содержание**	**8**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях	2	
	2. Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ.	2	
	2. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления. Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 1.5. Унификация и стандартизация документов	**Содержание**	**8**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1.Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	2	
	2.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Документы по личному составу.	2	
	2. Права и ответственность службы ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
Тема 1.6. Организация делопроизводства	**Содержание**	**8**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01**
	1. Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк».	2	
	2. Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД.	2	

	В том числе практических занятий	**4**	**ОК.02**
	1. Нормативно – правовое регулирование и организация аудиторской деятельности в Российской Федерации. (доклад, реферат).	2	
	2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.7. Юридическая сила документа	**Содержание**	**12**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Организационное построение службы делопроизводства	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Организация работы секретаря-референта.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.8. Бланки документов предприятия	**Содержание**	**12**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.9. Распорядительные, информационно-справочные документы	**Содержание**	**12**	**ПК 1.1 ПК 1.2 ОК.01 ОК.02**
	1. Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	2. Реквизиты распорядительных документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего:		**41**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

4. https://profspo.ru/books/135470

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - понятий, целей, задач и принципов делопроизводства основных понятий документационного обеспечения управления систем документационного обеспечения управления классификаций документа требований к составлению и оформлению документов организаций документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел *Умеет:* - оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии осваивает технологии автоматизированной обработки документации использует унифицированные формы документов осуществляет хранение и поиск документов использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов; понимает систему документирования; имеет представление об унификации и стандартизации документов; объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов; демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства; составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией; осуществляет документирование и организацию работы с документами. имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления	Собеседование Опрос студента Выполнение практических (лабораторных работ) Зачет

Приложение 2.8
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.03 БАЗА ДАННЫХ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

13. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 70

14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 71

15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 74

16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 75

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«База данных»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «База данных»: формирование представлений о информационных системах и технологиях.

Дисциплина «База данных» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть**
ПК 1.2	создавать структурированные документы и документы слияния создавать документы на основе шаблонов изменять структуру и форму текстовых документов преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов структурные элементы текстовых документов основные правила и требования к структуре документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных
ПК 1.6	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формирования запросов к базам данных
ПК 1.7	выполнять обновление информации в базах данных	виды и правила построения запросов к базам данных	ведения и актуализации информационных баз данных
ОК.02	Определять задачи для поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	17
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в *форме (экзамен)*	-	-
Всего	**40**	**17**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Технология проектирования баз данных		**34/ 17**	
Тема 1.1 Основные понятия баз данных	**Содержание**	**12**	**ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК.02**
	1. Определения: БД, СУБД, БнД, их характеристика, функции и назначение	4	
	2. Объекты в БД. Виды связей между объектами.	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Анализ предметной области БД	4	
	2. Разработка концептуальной, инфологической модели БД.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Реляционный подход к построению моделей	**Содержание**	**14**	**ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК.02**
	1. Логическая и физическая независимость данных	2	
	2. Типы моделей данных. Реляционная модель данных	2	
	3. Реляционная модель данных. Основные понятия РМД.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	4	
	2. Проектирование реляционной БД.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Цели и задачи при проектировании баз данных	**Содержание**	**12**	**ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК.02**
	1. Цели и задачи разработчика БД. Целостность и непротиворечивость данных в РМД.	2	
	2. Дублирование и избыточное дублирование данных в отношениях БД.	4	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.4.	**Содержание**	**16**	**ПК 1.2 ПК 1.6**
	1.Четыре этапа проектирования базы данных. Описание, задача и цель каждого этапа.	4	

Этапы проектировании баз данных	2. Принцип построения концептуальной, инфологической модели в БД.	4	**ПК 1.7** **ОК.02**
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Проектирование реляционной БД, нормализация таблиц.	4	
	2. Принцип построения логической схемы БД. Анализ качества проектирования БД.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов : Профобразование, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/102199

2. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных : учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1177-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/106617

3. Швецов, В. И. Базы данных : учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов : Профобразование, 2024. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86192

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - основы теории баз данных; - модели данных; - особенности реляционной модели и проектирование баз данных; - изобразительные средства, используемые в ER-моделировании; - основы реляционной алгебры; - принципы проектирования баз данных; - обеспечение непротиворечивости и целостности данных; - средства проектирования структур баз данных. *Умеет:* - проектировать реляционную базу данных; - использовать язык запросов для программного извлечения сведений из баз данных	Формирует запросы к базам данных. Ведет и актуализирует информационные базы данных. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование Опрос студента Выполнение практических (лабораторных работ) Зачет

Приложение 3
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Истории и философии;

Иностранного языка;

Математики;

Биологии и химии;

Экономики;

Информатики и информационных технологий;

Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем;
Программное обеспечение и сопровождение компьютерных систем.

Мастерские:

Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории и философии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.09 ООД.10 ООД.11 СГ.01
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Доска маркерная/	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.04 СГ.02
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Доска маркерная	Оборудование	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Математики»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.03
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Доска маркерная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Физики»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.06
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Доска маркерная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	
7.	Лабораторный комплект (набор) по механике	Оборудование	основное	согласно технической документации	
8.	Лабораторный комплект (набор) по динамике	Оборудование	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Биологии и химии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	ООД.08
3.	Доска маркерная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	
7.	Гербарии по ботанике	УМК	основное	согласно технической документации	
8.	Лабораторный комплект принадлежностей	Оборудование	основное	согласно технической документации	
9.	Набор химреактивов	Оборудование	основное	согласно технической документации	
10.	Цилиндр измерительный с носиком	Оборудование	основное	согласно технической документации	
11.	Очки защитные	Оборудование	основное	согласно технической документации	
12.	Набор для оказание первой медицинской помощи	Оборудование	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Экономики»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	СГ.05 ОП.02
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Доска маркерная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Кабинет «Информатики и информационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.05 ОП.01

2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	ОП.03 ПМ.01 ПМ. 02 ПМц.03
3.	Доска маркерная и интерактивная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.13 СГ.03
2.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Общевойсковой защитный комплект	Оборудование	основное	согласно технической документации	
5.	Войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
6.	Сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
7.	Перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
8.	Медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
9.	Грелка	Оборудование	основное	согласно технической документации	
10.	Жгут кровоостанавливающий	Оборудование	основное	согласно технической документации	
11.	Индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	основное	согласно технической документации	
12.	Шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	основное	согласно технической документации	
13.	Носилки санитарные	Оборудование	основное	согласно технической документации	
14.	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	основное	согласно технической документации	
15.	Макет убежища в разрезе	Оборудование	основное	согласно технической документации	
16.	Массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	основное	согласно технической документации	
17.	Макеты мин и гранат	Оборудование	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
18.	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	основное	согласно технической документации	
19.	Медицинская кушетка	Оборудование	основное	согласно технической документации	
20.	Медицинская ширма	Оборудование	основное	согласно технической документации	
21.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
22.	Экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
23.	Мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
24.	Видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)	УМК	основное	согласно технической документации	
25.	Нормативно-правовые документы	УМК	основное	согласно технической документации	
26.	Наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм-угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	УМК	основное	согласно технической документации	

1.2. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
8.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.05 ОП.01 ОП.03 ПМ.01 ПМ. 02 ПМц.03
9.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
10.	Доска маркерная и интерактивная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
11.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
12.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
13.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	согласно технической документации	
14.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Лаборатория «Программное обеспечение и сопровождение компьютерных систем»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
15.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.05 ОП.01 ОП.03 ПМ.01 ПМ. 02 ПМц.03
16.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
17.	Доска маркерная и интерактивная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
18.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
19.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
20.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	согласно технической документации	
21.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Мастерская «Программное обеспечение и сопровождение компьютерных систем»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
22.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.05 ОП.01 ОП.03 ПМ.01 ПМ. 02 ПМц.03
23.	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
24.	Доска маркерная и интерактивная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
25.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
26.	Компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
27.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	согласно технической документации	
28.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

1.3. Оснащение спортивного комплекса

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Шкафы для одежды	Мебель	основное	согласно технической документации	ООД.12 СГ.04
2.	Стулья/скамейки	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	основное	в соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами и правилами	
4.	Открытые спортивные площадки	Оборудование	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Тренажерный зал	ТС	основное	в соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами и правилами	
7.	Открытый стадион широкого профиля	ТС	основное	согласно технической документации	
8.	Комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2.	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
3.	Стол библиотекаря с ящиками	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	Кресло библиотекаря	Мебель	основное	согласно технической документации	
5.	Стеллажи библиотечные	Мебель	основное	согласно технической документации	
6.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	Стул/кресло для актового зала	Мебель	основное	согласно технической документации	
8.	Трибуна	Мебель	основное	согласно технической документации	
9.	Системы хранения светового и акустического оборудования	Мебель	основное	согласно технической документации	
10.	Вокальный микрофон	Оборудование	основное	согласно технической документации	
11.	Кондиционер	ТС	основное	согласно технической документации	

12.	Звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем	Оборудование	основное	согласно технической документации	
13.	Проектор для актового зала	Оборудование	основное	согласно технической документации	
14.	Экран большого размера	Оборудование	основное	согласно технической документации	

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	**Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**	**Код и наименование учебной дисциплины (модуля)**
1.	Операционные системы	ООД.05 Информатика ОП.01 Основы информационных технологий ОП.03 Базы данных
2.	Лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами Лицензионное программное обеспечение для работы с документами	
3.	Лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF	
4.	Языки программирования JavaScript, Python, C#	
5.	Программы-архиваторы	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....3
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации.....4
4. Организация и проведение Демонстрационного экзамена.....4

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов присваивается квалификация: специалист по информационным системам.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
ВД.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД.03 Цифровая экономика в информационных системах	ПМ.03 Цифровая экономика в информационных системах

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
Цифровая экономика в информационных системах	ПК 3.1 Грамотность в области цифровых решений
	ПК 3.2 Критическое мышление
	ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Выпускники, освоившие программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

4. Организация и проведение Демонстрационного экзамена

4.1. Общие положения

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

4.2 Требования к проведению демонстрационного экзамена

4. 2.1 Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.2.3 Содержание КОД

Компетенции, включенные в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД.01 Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных
ВД.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
		ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
По запросу работодателя		
ВД.03 Цифровая экономика в информационных системах	ПМ.03 Цифровая экономика в информационных системах	ПК 3.1 Грамотность в области цифровых решений
		ПК 3.2 Критическое мышление
		ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов

Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ОПОП.

4.2.4 Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	**100**

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

4.2.5 Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

При выполнении студентом всех требований учебного плана, успешной сдаче демонстрационного экзамена профессии ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением квалификации.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к ОПОП по профессии
09.01.03Оператор информационных систем и ресурсов
автоматизированных систем

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания
оператор информационных систем и ресурсов

2026г.

Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов является приложением 2 к рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО. Рабочая программа воспитания по профессии содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и примерный календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ГБПОУ «ЧГК» СПО по профессии.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, профессии для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (местоположение ПОО, субъект РФ)
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Профессионально-трудовое воспитание

– применяющий знания о нормах выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии

Модуль «Образовательная деятельность»

использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической,

духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;
организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.
внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности профессии 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем;
использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история»

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиями 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
совместные мероприятия, посвященные Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со профессиями 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры Профессионалитета»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

приказ о проведении родительского собрания
положение о кураторе
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессиями 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
успешное освоение образовательных программ по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Календарный план воспитательной работы
по профессии

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1	**1. Образовательная деятельность**			
2	Кураторский час ко Дню знаний	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
3	Игровые формы учебной деятельности	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
4	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
5	Международный день распространения грамотности(информационная минутка на уроке русского языка)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
6	Федеральный проект по развитию межкультурного диалога и популяризации культурного наследия народов России в среде учащейся молодежи «Мы вместе: Разные. Смелые. Молодые»	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
7	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (День пожарной охраны)	1-2 курсы	апрель	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
8	День государственного флага Российской Федерации	1-2 курсы	май	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели

9	Географический, правовой, Конституционный Всероссийскиедиктанты	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
10	Предметные недели (по графику)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
11	Олимпиады оп общеобразовательным предметам	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
12	Профессиональные конкурсы	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
	2. Кураторство			Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
13	Знакомство с группами нового набора	1 курс	Август-сентябрь	Кураторы
14	Организация методической помощи начинающим кураторам	1-2 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСР, опытныекураторы
15	Заседание МО кураторов «Планирование воспитательной работы на 2024–2025. Актуализация модульного календарного плана в соответствии с новыми требованиями ФЗ №237 «Об образовании в РФ»	1-2 курсы	Август 2026	Заместитель директора по УВР, кураторы
16	Проведение расширенного МО кураторов для подведения промежуточных итогов воспитательной деятельности групп и ФСПО.	1-2 курсы	Октябрь 2026 Декабрь 2026 Апрель 2027	Заместитель директора по УВР, кураторы
17	Мониторинг воспитательной работы с родителями обучающихся	1-2 курсы	Октябрь 2026 Декабрь 2026 Апрель 2027	Заместитель директора по УВР, кураторы

18	Тематические консультации для кураторов	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
19	Ведение документации кураторами: журнал педагогических наблюдений, журнал воспитательной работы, социальный паспорт группы, занятость обучающихся, инструктажи по ТБ и антитеррору. Составление социального паспорта	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
20	Работа с кураторами: - организация волонтерской деятельности; - проведение кураторских часов; - проведение урока «Разговоры о важном»; - сплочение коллектива; - выработка законов группы. Индивидуальная работа с обучающимися: - изучение личностных особенностей студентов; - поддержка ребят в решении проблем; - коррекция поведения обучающихся - Работа с преподавателями, преподающими в группе: - консультации куратора с преподавателями-предметниками; - проведение мини-педсоветов; - привлечение преподавателей к участию в делах ЧГК; - привлечение преподавателей к участию в родительских собраниях. Работа с родителями / законными представителями: - регулярное информирование родителей об успехах и проблемах подростков; помощь родителям в регулировании их отношений садминистрацией и преподавателями; - организация родительских собраний; - организация работы родительских комитетов групп;	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы

	- привлечение родителей к участию в делах группы и колледжа; организация групповых семейных праздников.			
21	Кураторский час «Внешний вид обучающегося»	1-2 курсы	Сентябрь 2026 г.	кураторы
22	Знакомство с администрацией ГБПОУ «ЧГК», Уставом и др.локальными актами	1 курсы	Сентябрь 2026 г.	Заместитель директора УВР,кураторы, администрация
23	Тематические кураторские часы: - 3 сентября: День окончания Второй мировой войны, День солидарности в борьбе с терроризмом; - 10 октября – Всероссийский урок безопасности в сети Интернет; тематический урок подготовки к действиям в условиях экстремальных и опасных ситуаций, посвящённый Дню - гражданской обороны МЧС России; Всемирный день животных; Международный день врача; - 24 октября – Всемирный день информации; - 28 октября – День бабушек и дедушек; - 31 октября – Всемирный день городов; - 4 ноября – День народного единства; - 10 ноября – День сотрудников внутренних органов; Всемирныйдень науки; - 13 ноября – Международный день слепых; Всемирный день доброты; - 16 ноября – Международный день толерантности; - 28 ноября – День матери в России; 3 декабря – День Неизвестного Солдата; Международный день инвалидов; 5 декабря – Международный день добровольца в России 5-10 декабря – Всероссийская акция «Час кода». Тематический урок и информатики;	1-2 курсы	В течение года	кураторы

	декабря – День Героев Отечества декабря – «Международный день прав человека» 12 декабря – День Конституции Российской Федерации; 21 января – День студента 3 марта – Всемирный день писателя; 8 марта – Международный женский день День воссоединения Крыма с Россией; 20 марта – Международный день счастья; 21 марта – Всемирный день поэзии; 23-29 марта – Всероссийская неделя детской и юношеской книги 23-29 марта – Всероссийская неделя музыки для детей и юношества 27 марта – Международный день театра; 1 апреля – День смеха; - 27 апреля – Международный день детской книги; 7 апреля – Всемирный день здоровья - апреля – Всемирный день авиации и космонавтики; 18 апреля – Международный день памятников и исторических мест; - 19 апреля - День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны - 26 апреля – Международный день памяти жертв радиационных катастроф; - 30 апреля – День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ 1 мая – Праздник весны и труда; 3 мая – День Солнца; - 4 мая – Международный день пожарных; - 7 мая – День создания вооруженных сил России; - 9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне; - 28 мая – День пограничника - Кураторские часы, посвящённые ПДД, поведению учащихся в общественных местах			

24	Беседы по гигиене, ЗОЖ, ПДД, жизнестойкости, профилактика правонарушений с привлечением специалистов	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
25	Методическое пространство ГБПОУ КК КПТ. Участие классных кураторов в конференциях, семинарах, круглых столах города, прохождение курсов повышения квалификации в воспитательной работе с детьми.	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
26	Правила безопасного поведения в осеннее время года	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
27	Правила безопасного поведения в зимнее время года	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
28	Неделя безопасности детей весной	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
29	Неделя безопасности «Безопасное лето»	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
30	Заседания Совета профилактики	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
31	Наблюдение за детьми и семьями группы риска	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
32	Тематические консультации для кураторов: изучение государственных символов Российской Федерации, защита прав ребенка, основные формы и направления работы с семьей, развитие коллектива группы, профилактика девиантного поведения обучающихся, сотрудничество с правоохранительными органами, тематика и методика проведения классных часов, анализ эффективности воспитательного процесса в группах, открытые классные часы: формы и методики проведения, цели и задачи, прогнозы и результаты	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
33	Участие в мониторинговых исследованиях по проблемам воспитания обучающихся	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
34	Посещение открытых мероприятий, анализ воспитательных задач и целей с последующим обсуждением	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы

35	Сбор сведений различного характера для предоставления в МОН	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
	3. Наставничество			Заместитель директора по УВР, кураторы
36	Помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и компетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации(Взаимодействие «студент-студент»)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
37	Успешное закрепление на месте работы или в должности молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри организации, позволяющей реализовывать актуальные задачи на высоком уровне (Взаимодействие «сотрудник–сотрудник»)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
38	помощь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала; осознанный выбор дальнейших траекторий обучения; развитие гибких навыков (коммуникация, целеполагание, планирование, организация); укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента успешноперешедших на новый уровень образования (Взаимодействие «студент–ученик»)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
39	Повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности (Взаимодействие «работодатель – студент»)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
40	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРАЗДНИКИ **СЕНТЯБРЬ** 8 сентября – День финансиста	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы

	9 сентября - Всемирный день красоты 13 сентября - День программиста 13 сентября - Всемирный день парикмахера 27 сентября - День воспитателя и всех дошкольных работников 27 сентября - Всемирный день туризма 30 сентября - День Интернета **ОКТЯБРЬ** 1 октября - Международный день музыки 4 октября - День гражданской обороны МЧС России5 октября - День учителя 6 октября - День страховщика 23 октября - День работников рекламы **НОЯБРЬ** 8 ноября - Международный день КВНщика 10 ноября - Международный день бухгалтера 12 ноября - День специалиста по безопасности 21 ноября - День бухгалтера России 26 ноября - Всемирный день информации **ДЕКАБРЬ** 22 декабря - День энергетика 28 декабря - Международный день кино **ЯНВАРЬ** 13 января - День российской печати **ФЕВРАЛЬ** 8 февраля - День российской науки 14 февраля – День компьютерщика и программиста 23 февраля - День защитника Отечества **МАРТ** 1 марта - Всемирный день гражданской обороны18 марта - День налоговой полиции 20 марта - Международный астрологический день21 марта - Всемирный день поэзии			

	23 марта - Всемирный метеорологический День 24 марта - День планетариев 25 марта - День работников культуры России 27 марта - Всемирный день театра **АПРЕЛЬ** 12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики 18 апреля - Международный день памятников и исторических мест23 апреля - Всемирный день книги и защиты авторских прав 29 апреля - Международный день танца 30 апреля – День пожарной охраны **МАЙ** 3 мая - Всемирный день свободы печати 7 мая - День Радио 8 мая - Всемирный день Красного Креста и Полумесяца 12 мая - Международный День медицинских сестер 17 мая - Международный день телекоммуникаций 18 мая - Международный день музеев 20 мая - Всемирный день метрологии 21 мая - Международный день космоса 24 мая - День кадрового работника 25мая - День филолога 26 мая - День российского предпринимательства 27 мая - Всероссийский день библиотек 28 мая - День пограничника 29 мая - День оптимизатора			
	5. Организация предметно-пространственной среды			
41	Оформление внешнего фасада здания, кабинета, холла при входе в общеобразовательную организацию государственной символикой Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования (флаг, герб) – изображениями	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели

	символики Российского государства в разные периоды тысячелетней истории.			
42	Организацию и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации	1-2 курсы	Каждый понедельник, 1 уроком	Заместитель директора по УВР, кураторы,
43	Организация и поддержание в общеобразовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации	1-2 курсы	по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагог-организатор,
44	Оформление и обновление стендов в помещениях (холл этажей, рекреации), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся	1-2 курсы	по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, кураторы
45	Оформление, поддержание, использование в воспитательном процессе «мест гражданского почитания» в помещениях общеобразовательной организации или на прилегающей территориидля общественно-гражданского почитания лиц, мест, событий в 1-3 курсы истории России; мемориалов воинской славы, памятников, памятных досок	1-2 курсы	по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, кураторы
46	Поддержание эстетического вида и благоустройство здания, холлов, аудиторий, доступных и безопасных рекреационных зон, озеленение территории при общеобразовательной организации	1-2 курсы	в течение года	Заместитель директора по УВР, к педагог-организатор, кураторы
47	Оформление пространств проведения значимых событий, праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров (событийный дизайн)	1-2 курсы	в течение года	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
48	Обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе общеобразовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности	1-2 курсы	по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, кураторы

	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			Заместитель директора по УВР, кураторы
49	Создание родительской инициативной группы, планирование её работы	1-2 курсы	Сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР, кураторы
50	Работа в рамках деятельности Управляющего совета и действующих комиссий	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
51	Факультетские «Дни открытых дверей»	1-2 курсы	Согласно графику	Заместитель директора по УВР, кураторы
52	Факультетские родительские собрания	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
53	Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания подростков (рекомендации и инструктажи безопасности на период каникул, встречи родителей с приглашенными специалистами: социальными работниками, врачами, инспекторами ПДН ОП, ГИБДД, представителями прокуратуры по вопросам профилактики)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
54	Индивидуальные консультации (индивидуальные беседы, рекомендации по воспитанию по запросам родителей)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
55	Совместные с детьми походы, экскурсии.	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
56	Работа Совета профилактики с неблагополучными семьями повопросам воспитания, обучения детей	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы
57	Участие родителей (законных представителей) в педагогических консилиумах, связанных с обучением ивоспитанием конкретного обучающегося	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора УВР, педагог- психолог, кураторы, родители

58	Видеолекции и вебинары от экспертно-консультативного совета родительской общественности и Института воспитания («Безопасность детей и подростков», методики воспитания и др.)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
59	Привлечение родителей к организации и проведению плановых мероприятий на ФСПО.	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
	7. Самоуправление	1-2 курсы		Заместитель директора по УВР, кураторы
60	Выборы актива групп, распределение обязанностей	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, кураторы
61	Определение наставников групп нового набора	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, кураторы
62	Участие в волонтерской деятельности (экологических акциях и благотворительных мероприятиях)	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
63	Рейды по проверке внешнего вида обучающихся	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
64	Участие в городских проектах «Движение первых»	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
65	Подведение итогов работы за год	1-2 курсы	Май-июнь	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
66	Факультетский медиацентр (пресс-центр, радио, видеостудия,дизайн-бюро, техподдержка)	1-2 курсы	Май-июнь	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы

67	Оформление информационного стенда «СамоуправлениеФСПО»	1-2 курсы	По мере обновления информации	
	8. Профилактика и безопасность			Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
68	«Безопасный Грозный» в рамках месячника безопасности. В гостях сотрудники ГИБДД, МЧС, МВД, представители духовно-нравственной организации. Беседы с просмотром видеоклипов на тематику безопасного поведения в повседневной жизни	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора УВР, педагог-организатор, кураторы
69	Неделя профилактики безнадзорности, беспризорности и Правонарушений «Высокая ответственность!», приуроченная к Всероссийскому дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
70	Мероприятия «ФСПО безопасности» (по профилактике пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, учебно- тренировочная эвакуация обучающихся из здания)	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
71	Неделя профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений «Высокая ответственность!», приуроченная к Всероссийскому дню солидарности в борьбе с терроризмом: - Тематические кураторские часы, - Правовая викторина Размещение информации на стендах	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
72	Неделя профилактики употребления алкоголя	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог,

				кураторы, приглашенные специалисты
73	«Будущее в моих руках»: - Акция «Цитаты великих»; - Плакат «ЗОЖ»; - Классные часы «Секреты манипуляции. Алкоголь». Размещение информации на стендах	1-2 курсы	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
74	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	1-2 курсы	30 октября	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
75	Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия», приуроченная к международному дню толерантности: - Акция «Плакат Мира» - Встречи с инспектором ОПДН Кураторские часы «Единство многообразия»	1-2 курсы	ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
76	Всероссийский день правовой помощи детям, приуроченный ко дню подписания Конвенции о правах ребенка: Беседа «Человек в системе социально- правовых норм»	1-2 курсы	ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
77	Городской конкурс видеороликов социальной рекламы «Мы за ЗОЖ!» Викторина «Мы- разные, но мы вместе!» «Мы против коррупции»	1-2 курсы	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР,кураторы
78	Встречи со специалистами Наркодиспансера и Центра мед.профилактики г. Грозный	1-2 курсы	В течение года согласно плану	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
79	Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия» Кураторский час «Мы за толерантность»	1-2 курсы	ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты

80	Неделя профилактики ВИЧ и пропаганды нравственных и семейных ценностей «Здоровая семья»	1-2 курсы	декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
81	Неделя пропаганды нравственных и семейных ценностей «Здоровая семья»: Акция «Древо семейных ценностей» Лекция для родителей «Риски подросткового возраста»	1-2 курсы	декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
82	«Урок Доброты» по формированию толерантного отношения к лицам с ОВЗ и с инвалидностью в формате онлайн	1-2 курсы	декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
83	Неделя профилактики употребления психоактивных веществ «Независимое детство», приуроченная ко Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	1-2 курсы	март	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
84	Неделя профилактики «Здоровье для всех!» Неделя здоровья. Тематический кураторский час «Здоровым быть модно!»	1-2 курсы	апрель	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
85	Неделя профилактики «Семья-источник любви, уважения, солидарности»: – «Семейные ценности»	1-2 курсы	май	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
86	Мероприятия месячника ЗОЖ «Здоровое поколение». Закрытие школьной спартакиады. Весенний День здоровья Акция «ФСПО против курения».	1-2 курсы	май	Заместитель директора по УВР,кураторы
87	Мероприятия по антитеррористическойзащищенности Занятие № 1 «Алгоритм действий при вооруженном нападении» Занятие № 2 «Действия при обнаружение подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство» Занятие № 3 «Действие при захвате при захвате террористами заложников» Занятие № 4. «Терроризм. Опасность»	1-2 курсы	По графику	Заместитель директора по УВР,кураторы, Педагог-организатор ОБЖ

	Занятие № 5 «Действия в условиях биологического заражения» Занятие № 6 «Действия при совершениитеррористического акта. Оказание первой медицинской помощи»			
88	Неделя безопасности детей весной	1-2 курсы	Март 2027	Заместитель директора по УВР,кураторы
89	Неделя безопасности «Безопасное лето»	1-2 курсы	Последняя неделя	Заместитель директора по УВР,кураторы
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
90	Участие в совещаниях, вебинарах, конференциях, круглых столах, семинарах для педагогов (Сотрудничество с ИРО, КМЦ, ЦОП, работодатели Республики)	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР,кураторы
91	Сотрудничество с советом ветеранов города Грозный	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы
92	Сотрудничество с ОПДН УМВД, КДН и ЗП г. Грозный по Вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, профилактики негативных проявлений подростков.	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог, кураторы, приглашенные специалисты
93	Диспансеризация сотрудников и обучающихся (Межвузовская поликлиника)	1-2 курсы	В течение года	Администрация
94	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии	1-2 курсы	В течение года	Кураторы
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
95	Проведение обзорных и тематических профориентационныхэкскурсий с целью ознакомления с работой предприятий, условиями труда и технологическим процессом	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР,кураторы
96	Проведение тематических классных часов профориентационной направленности	1-2 курсы	В течение года	кураторы

97	Встречи с молодыми предпринимателями	1-2 курсы	В течение года	Педагог- организатор (кураторнаправления), кураторы
98	Вовлечение обучающихся в общественно-полезную деятельность в соответствии с познавательными и профессиональными интересами: научно-практические конференции; конкурсы; выставки; фестивали	1-2 курсы	В течение года	Педагог- организатор (кураторнаправления), кураторы
	11. Студенческие медиа			
99	Книжные выставки, стенды, информационные уголки освещающие деятельность в области гражданской защиты, правила поведения обучающихся	1-2 курсы	октябрь	педагог-библиотекарь, педагог-организатор ОБЖ
100	Участие во Всероссийской акции «Час кода»	1-2 курсы	октябрь	Кураторы, педагоги
101	Тематическая фотовыставка, видеопроекты, подкасты, посвященные Дню народного единства – сайт гимназии, группа ВК)	1-2 курсы	ноябрь	Заместитель директора по УВР,кураторы
102	Тематическая фотовыставка, видеопроекты, подкасты,посвященные Дню Победы – сайт школы, группа ВК)	1-2 курсы	май	Заместитель директора по УВР,кураторы
103	Кинолектории, посвященные Дню Победы	1-2 курсы	май	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели
	12. Волонтерская и добровольческая деятельность	1-2 курсы		
104	Экологическая акция по сдаче макулатуры «Бумаге – вторая жизнь»	1-2 курсы	апрель	Заместитель директора по УВР, кураторы
105	Подготовка к празднованию «Дня учителя»	1-2 курсы	октябрь	

106	Видео- и фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВП, кураторы, педагоги
	13. Студенческий клуб			Заместитель директора по УВР, кураторы
107	Спортивные соревнования по баскетболу	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагоги физкультуры
108	Спортивные соревнования по футболу	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагоги физкультуры
109	Спортивные соревнования по волейболу	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагоги физкультуры
110	Спортивные соревнования по пионерболу	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагоги физкультуры
111	Соревнования по спортивному ориентированию	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагоги физкультуры
112	Эстафета в честь Дня Победы	1-2 курсы	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы, педагоги физкультуры

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии:

Россия – страна возможностей https://rsv.ru/;

Российское общество «Знание» https://znanierussia.ru/;

Российский Союз Молодежи https://www.ruy.ru/;

Российское Содружество Колледжей https://rosdk.ru/;

Ассоциация Волонтерских Центров https://авц.рф;

Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/;

Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

Приложение 6.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

«СГ.01 История России»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГ.01 История России.

Оценка по промежуточной аттестации носит комплексный характер и включает в себя:

- результаты прохождения текущей аттестации (все выполненные задания и работы в течение семестра);
- результаты выполнения аттестационных заданий (ответ на вопросы в билете, а также дополнительные вопросы при необходимости).

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
Уметь: • понимать значимости роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени; • характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру; • владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; • анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; • объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности; • отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументировано критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной	Вопросы	Экзамен

истории.		
Знать: • представления о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников; • основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; • ключевые события, основные даты и этапы истории России, выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; • основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; • основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.	Вопросы	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Самостоятельная работа:
1)Внутренняя политика Александра I.
2)Отечественная война 1812 г.
3)Движение декабристов.
4)Внутренняя политика Николая 1.
5)Общественное движение во второй половине XIX века.
6)Внешняя политика России во второй четверти XIX в.
7)Внешняя политика России во второй половине XIX века.
8)Отмена крепостного права и реформы 70-х гг. XIX в. Контрреформы.
9)Колониальная экспансия европейских стран. Индия в XIX в.
10)Китай в XIX в.
10)Китай в XIX в.
11)Промышленный переворот и его последствия.
12)Политическое развитие стран Европы и Америки.
13)Россия на рубеже XIX— XX веков.
14)Революция 1905 – 1907 гг.
15)Россия в период столыпинских реформ.
16)Первая мировая война. Боевые действия 1914 —1918 годов.
17)Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю.
18)Октябрьская революция в России и ее последствия.
19)Гражданская война в России.
20)Образование СССР.

Вариант 1

1. Закон о выборах в I Государственную думу был принят:
а) 11 декабря 1905 г.
б) 12 февраля 1906 г.
в) 15 марта 1907 г.
г) 6 ноября 1906 г.

Ответ: а)

2. Преемниками идеологии народников стали:
а) эсеры
б) социал-демократы
в) анархисты
г) кадеты

Ответ: а)

3. Манифест 17 октября 1905 г. декларировал:
а) передачу крестьянам помещичьих земель
б) созыв законодательной Государственной думы
в) принятие в России конституции
г) отменил демократические свободы

Ответ: б)

4. Партией национал-шовинистов был:
а) «Союз 17 октября»
б) «Союз русского народа»
в) «Союз эсеров-максималистов»
г) «Союз трудового крестьянства» **Ответ: б)**

5. II Государственная дума работала в:
а) феврале — июне 1907 г.
б) апреле 1906 — июне 1907 г.
в) июне 1907 — августе 1908 г.
г) август – сентябрь 1908 г.
Ответ: а)

6. Экономическому подъему 90-х годов XIX века способствовал:
а) национализация крупных промышленных предприятий
б) рост железнодорожного строительства
в) отмена выкупных платежей
г) монополия внешней торговли
Ответ: б)

7. Закон об учреждении военно-полевых судов от 25 августа 1906 г. имел главной целью:
а) наведение строгого порядка в войсках
б) успокоение смуты в сельских районах
в) ужесточение борьбы против революционеров-террористов
г) подавить рабочее движение
Ответ: в)

8. Денежная реформа СЮ. Витте была проведена в:
а) 1881 г.
б) 1897 г.
в) 1903 г.
г) 1905 г.
Ответ: б)

Вариант 2
1. До того как занять пост министра внутренних дел, П.А. Столыпин был:
а) министром земледелия
б) саратовским губернатором
в) министром финансов
г) предводителем дворянства
Ответ: б)

2. Временный комитет Государственной думы в феврале 1917 г. возглавил:
а) М.В. Родзянко
б) А.И. Гучков
в) М.И. Терещенко
г) П.Н. Милюков
Ответ: а)

3. По планам Временного комитета Государственной думы Николай II должен был подписать отречение в пользу:
а) великого князя Михаила
б) Учредительного собрания
в) царевича Алексея
г) Временного правительства
Ответ: в)

4. Россия вступила в Первую мировую войну:
а) 1 августа 1914 г.
б) 15 июля 1914 г.
в) 1 сентября 1914 г.
г) 15 октября 1914 г.

Ответ: а)

5. Главную причину низкой рентабельности сельского хозяйства П.А. Столыпин видел в:
а) существовании помещичьего землевладения
б) сохранении крестьянской общины
в) отсутствии агрономической культуры
г) использование устаревших орудий труда

Ответ: б)

6. В сформированном в феврале—марте 1917 г. Временном правительстве большинство портфелей получили:
а) кадеты
б) эсеры
в) октябристы
г) трудовики

Ответ: а)

7. Главнокомандующим русской армией в начале Первой мировой войны был:
а) В.А. Сухомлинов
б) М.В. Алексеев
в) великий князь Николай Николаевич
г) Л.Г. Корнилов

Ответ: в)

8. Приказ № 1 по армии в 1917 г. был издан:
а) Временным правительством
б) Советом рабочих депутатов
в) Генеральным штабом

Ответ: б)

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные задания

Вопросы на дифференцированный зачет по Истории России

1. Отечественная история в системе научных дисциплин. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.
2. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства.
3. Первые князья. Крещения Руси и его значение. Византийско-древнерусские связи.
4. Ярослав Мудрый. Владимир Мономах.
5. Феодальная раздробленность.
6. Древняя Русь и кочевники.
7. Древняя Русь и Золотая Орда.
8. Особенности социального строя Древней Руси.
9. Создание централизованного Московского государства. Судебник 1497 г.
10. Внутренняя и внешняя политика Ивана Грозного. Опричнина.
11. Идеология «Москва – третий Рим». Духовное развитие России.
12. Россия в Смутное время.
13. Правление первых Романовых.
14. Эпоха правления Петра I.
15. Северная война 1700-1721
16. Эпоха дворцовых переворотов: от Екатерины I до Екатерины II.
17. Эпоха правления Екатерины II.
18. Внешняя политика во второй половине XIX века. Павел I.
19. Реформы Александра I. Отечественная война 1812 г.
20. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика.
21. Александр II: эпоха Великих реформ.
22. Общественная мысль и особенности общественного движения России X1X в.
23. Контрреформы Александра III.
24. Внешняя политика Российской империи в XIX в.»
25. Русская культура X1X века и ее вклад в мировую культуру.
26. Правление Николая II: внутренняя и внешняя политика.
27. Первая российская революция 1905-1907 гг.
28. Российская империя в Первой мировой войне.

Описание показателей и критериев оценивания, описание шкалы оценивания

Оценивание ответа на зачете

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Правильность и/или аргументированность	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.

Хорошо	изложения (последовательность действий); 3. Самостоятельность ответа; 4. Культура речи.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Основные источники:

История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый и углубл. уровни. В 3 ч. / М. М. Горинов и др. под ред. А. В. Торкунова. – 6 – е изд. – М. : Просвещение, 2024.
Всеобщая история. Новейшая история. 10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углуб. уровни / О. С. Сороко – Цюпа, А. О. Сороко – Цюпа; под ред. А. А. Искендерова. – 2 – е изд. – М.: Просвещение, 2023.
Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник для студ. учреждений сред. проф. об¬разования. — М., 2023. Дидактические материалы: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2024. Гаджиев К.С., Закаурцева Т. А., Родригес А.М., Пономарев М. В. Новейшая история стран Европы и Америки. XX век: в 3 ч. Ч. 2. 1945 — 2024. — М., 2023. Горелов А.А. История мировой культуры. — М., 2024. Загладин Н. В., Петров Ю. А. История (базовый уровень). 11 класс. — М., 2024. Санин Г.А. Крым. Страницы истории. — М., 2023 г. Сахаров А.Н., Загладин Н. В. История (базовый уровень). 10 класс. — М., 2024 г.

Интернет-ресурсы

www.gumer.info (Библиотека Гумер).
www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal.htm(Библиотека Исторического факультета МГУ).
www.plekhanovfound.ru/library (Библиотека социал-демократа).
www. bibliotekar. Ru (Библиотекарь. Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам).
https://ru. wikipedia. Org (Википедия: свободная энциклопедия).

Приложение 6.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	15
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности .

Промежуточная аттестация проводится по завершению освоения учебного материала и положительных результатах текущего контроля по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности. Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы в письменной форме. Студентам предлагаются вопросы по пройденным темам. На выполнения теста студенту отводится 80 минут. Тест выполняется без использования словарей и электронных переводчиков.

По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

1. Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
иметь практический опыт:	Вариант 1-4	Контрольная работа
уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные темы;	Вариант 1-4	
знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов повседневной и социокультурной направленности. грамматический минимум	Вариант 1-4	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ВАРИАНТ 1

1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple

1. Her father (not to watch) TV at the moment. He (to sleep) because he (to be) tired.
2. I _____(read) this magazine and I don't want to read it again.
3. My friends (go) to the zoo next Sunday?
4. Mary… (do) homework 2 days ago?
5. What (make) that terrible noise?—It's the pneumatic drill. They (repair) the road.
6. The children are very quiet. Go and see what they (do). — They (cut) up some $ 5 notes.
7. Tom never (do) any work in the garden; he always (work) on his car. — What he (do) in his car now? — I (think) he (polish) it.
8. Scientists still _____(not/find) a cure for cancer.

2. Complete the sentences. Use Passive Voice.

1. We (show) much that was interesting yesterday.
2. I often (ask) about it.
3. Where the magazines (keep)?
4. The dog (to find) by my sister yesterday

3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, , Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог.

1. The house _____(to build) in 2025.
2. The boy _____ (not to hear) the news yet.
3. The Brooks _____(to become) famous last year.

4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.

1. The teacher asked her a question. —
2. I take my dog out every day. —

ВАРИАНТ 2

1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple

1. Look! He … (be) in the yard. He can … (ride) a bike rather well .
2. You (to read) a magazine and (to think) about your holiday at the moment?
3. You _____(ever/work) in a shop?
4. He usually … (have) dinner at 7 o'clock.
5. At the moment she ... (be) at the circus.
6. I think he (to be) glad to see you
7. The first modern Olympics _____ (take) place in Athens more than a hundred years ago.
8. she (be) in the park two days ago?

2. Complete the sentences. Use Passive Voice.

1. The contract (sign) by Mr. Brown last week.
2. This consignment of coffee (import) from Brasil.
3. About 500 million books (publish) in Moscow annually.
4. "Poltava" (write) by Pushkin in 1828.

3.Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, Present Perfect, Present Continuous, Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог.

1. I would like _____(to know) English very well.
2. Where _____the road _____(to lead) to?
3. Look! The leaves _____(to fall).

4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.

1. The teacher sent Peter home.-
2. They told me about the accident. —

ВАРИАНТ 3

1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple

1. Scientists still _____(not/find) a cure for cancer.
2. Last Sunday she … (not ride) a bike as the weather … (be) cold
3. You (to come) to my birthday party on Sunday?
4. Steven _____ (never/ eat) sushi.
5. Bob… (come) yesterday?
6. My father (to walk) a dog in the evening every day.
7. What you (to do)? Can we go for a walk now? – My homework. I'll call you in half an hour.
8. We (not to go) fishing with my uncle last month.

2. Complete the sentences. Use Passive Voice.

1. Tom always (to ask) at the lessons.
2. I (to ask) at the last lesson.
3. Our country house (to finish) next year.
4. The dog (to find) by my sister yesterday

3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, , Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог.

1. The Brooks _____(to become) famous last year.
2. Money _____(to keep) in a bank.
3. The parcel _____(to send) yesterday.

4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.

1. Tom will visit his parents next month.

2. The manager didn't phone the secretary this morning.

ВАРИАНТ 4

1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple

1. You _____(see) any good films recently?
2. We (take) an exam next week?
3. (to read) you already this book by Kipling? – Yes, would you like to take it?
4. He (to get) the leading role in the performance yesterday.
5. I (to read) just this book. It's really worth reading.
6. The train to Oxford already (to go). The next train is in the half an hour.

7. Martin (to walk) back and forward at the moment. He is nervous about the game.

2. Complete the sentences. Use Passive Voice.

1. This work (to do) tomorrow.
2. This text (to translate) at the last lesson.
3. These trees (to plant) every autumn.
4. Many interesting games always (to play) at our P.E. lessons.

3.Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, Present Perfect, Present Continuous, Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог

1. Look! The leaves _____(to fall).
2. All the money _____(to spend) on clothes last week.
3. Where is the pie? Who _____(to eat) it?

4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.

1. We will find our pets.
2. Next year we will learn French.

Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения контрольной работы

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота выполнения тестовых заданий; Своевременность выполнения; Правильность ответов; Самостоятельность тестирования; и т.д.	Выполнено 95% заданий предложенного теста. Использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок
Хорошо		Выполнено 80 % заданий предложенного теста. Использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют постав- ленной задаче (допускается не более пяти негрубых лексико-грамматических ошибок
Удовлетворительно		Выполнено 60 % заданий предложенного теста. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок
Неудовлетворитель		Выполнено 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполны допущены существенные ошибки в грамматическом материале .

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, по завершению освоения учебного материала и положительных результатах текущего контроля по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится в форме письменной работы. Студентам предлагаются вопросы по пройденным темам. На выполнения теста студенту отводится 40 минут. Тест выполняется без использования словарей и электронных переводчиков.
По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

ВАРИАНТ 1 Underline the appropriate word:

1/ A civil case involves (citizen's private rights, court rules, permission for you to do something)
2/ Probate is the act of dealing with (a medical record of your health, a dead person's property and will, verbal evidence)
3/Swear means (to investigate the case, to make smb promise to tell the truth in court, to commit a crime)
4/ Witness is a person who (participates in a case to state what they know and what they saw, takes legal action against someone who did something harmful, decides what punishment to put on the criminal)
5/ Attorney is a person who (accuses for a crime, works in law and gives legal advice, saw the incident which is under investigation)
6/ To commit a crime means to (decide if somebody is guilty, disobey and break the law, state about the incident)
7/ A victim is a person who (delivers a verdict, helps two people to reach an agreement, suffers as a result of a crime)
8/ A sentence is (a penalty for any administrative case, a punishment given in court as a result of committing a crime, a conflict between two persons or businesses)
9/Fine is (a punishment in which someone must pay money, a final decision of a court, a duty to participate in the court)
10/Liability means (legal responsibility, the process of taking a case to court, the act of dealing with complaints)
11/ If a person steals money from the pockets or purses of others in public places, we call him a (killer, a kidnapper, a pickpocket)
12/ A person who detains another person (a victim) for ransom is a (blackmailer, a kidnapper, a smuggler)
13/ (Constitutional, Family, Antitrust) Law protects the rights of people provided by constitution.
14/ (Family, Criminal, Banking) Law studies types of crimes and responsibility for criminal offence and punishment for criminal act.
15/ (International, Criminal, Commercial) Law deals with the regulation of sales, trade and commercial transactions.

ВАРИАНТ 2 Chose the right form:
1/ Burglary is defined (as, like, that) the breaking and entering of a building.
2/ For the last two years, the Los Angeles area (saw, has seen, have seen) an increasing number of metal thefts.
3/ The man (was accused, accused, accusing) of stealing money.
4/ In the United States President (elect, elected, is elected) every four years.

5/ You really (is needing, needs, need) a more competent lawyer.

6/I (don't, am not, didn't) in power to say that before the court.

7/ The parliament (adopted, have adopted, has adopted) some new laws last month.

8/ The police now (is trying, are trying, try) to arrest some criminals suspected of breaking the law.

9/ At present the policeman Mr Scott (interrogate, is interrogating, interrogated) both ladies arrested in the morning.

10/ The man (not can, cannot, doesn't can) produce any papers to identify him.

11/ We (have, must, should) to involve the police.

12/ It would be better to come (as, to, in) a compromise, otherwise we could lose business.

13/ A new investigation (was launched, will be launched, is launched) last week.

14/ Our clients regularly (require, requiring, are require) compensation for medical costs.

15/ The crimes usually (happening, are happened, happen) in tourist zones.

ОТВЕТЫ ВАРИАНТ 1.

1/ citizen's private rights

2/ a dead person's property and will

3/ to make smb promise to tell the truth in court

4/ participates in a case to state what they know and what they saw

5/ works in law and gives legal advice

6/ disobey and break the law

7/ suffers as a result of a crime

8/ a punishment given in court as a result of committing a crime

9/ a punishment in which someone must pay money

10/ legal responsibility

11/ a pickpocket

12/ a kidnapper

13/ Constitutional

14/Criminal

15/Commercial

ОТВЕТЫ ВАРИАНТ 2.

1/ as

2/ has seen

3/ was accused

4/ is elected

5/ need

6/am not

7/ adopted

8/ are trying

9/ is interrogating

10/can not

11/ have

12/ to

Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнен тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования; 5. и т.д.	Выполнено 95% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо		Выполнено 80 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно		Выполнено 60 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной

аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации.

Основные печатные и/или электронные издания

1. Безкоровайная, Г. Т. Английский язык: (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Лаврик Г.В., Койранская Е. А. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-moscow.ru - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». - Текст: электронный
2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва: КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: https://book.ru/book/949195 — Текст: электронный.
3. Кукушкин, Н. В., Английский язык для колледжей: учебное пособие / Н. В. Кукушкин. — Москва: Русайнс, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-466-06831-3. — URL: https://book.ru/book/953923
4. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536934
5. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2104118
6. Фомиченко, А. С. Professional English for Electrical Specialties: учебное пособие для СПО / А. С. Фомиченко. — Саратов: Профобразование, 2024. — 110 с. — ISBN 978-5-4488-0684-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91842
7. Щербакова, М. В. Professional English for Electrical Specialists: учебное пособие для СПО / М. В. Щербакова. — Саратов: Профобразование, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0697-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91841

Приложение 6.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	27
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	37
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	40

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по завершению освоения учебного материала дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в письменной форме. Обучающемуся задается 2 вопроса из перечня. На ответ на один вопрос студенту отводится 5 (пять) минут. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

1. Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
уметь: - организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	№№ 1-53	Зачет
Знать: - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных	№№ 1-53	Контрольная работа

ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Защита от стихийных бедствий, при авариях (катастрофах) на транспорте и на производственных объектах

- Задания в тестовой форме.

Укажите к каждому вопросу один верный вариант ответа

1. В зависимости от источника, ЧС подразделяются на:
1. природные, техногенные, криминальные, экологические;
2. природные, техногенные, социальные, производственные;
3. природные, техногенные, социальные, экологические;
4. техногенные, социальные, экологические, природные пожары;
5. природные, метеорологические, социальные, экологические.

2. По классификации землетрясение — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

3. По классификации транспортная авария — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

4. По классификации война — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

5. По классификации вымирание растений — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

6. По классификации извержение вулкана — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

7. По классификации пожары и взрывы — это ЧС:
1. природная;

2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

8. По классификации массовые беспорядки это ЧС
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

9. По классификации вымирание животных — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

10. По классификации оползень — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

11. По классификации аварии с выбросом радиоактивных веществ — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

12. По классификации массовые драки — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

13. По классификации загрязнение почвы — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

14. По классификации сель — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;

4. экологическая;
5. метеорологическая.

15. По классификации аварии с выбросом АХОВ — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

16. По классификации столкновения — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

17. По классификации загрязнение атмосферы — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

18. По классификации обвал — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

19. По классификации авария с выбросом БОВ — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

20. По классификации погром — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

21. По классификации загрязнение Мирового океана — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

22. По классификации лавина — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

23. По классификации обрушение здания — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

24. По классификации загрязнение природы — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

25. По классификации ураган — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

26. По классификации авария на очистном сооружении — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

27. По классификации истощение водных ресурсов — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая; 5. геологическая.

29. По классификации буря — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

30. По классификации смерч — это ЧС:
1. природная;
2. техногенная;

3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий защиты от стихийных бедствий, при авариях на транспорте и на производственных объектах.

1. Цель работы:
Систематизировать теоретические знания и практические умения защиты от стихийных бедствий, при авариях на транспорте и на производственных объектах.

2. Задание:
Разработать ситуационные задачи и составить алгоритм защиты от стихийных бедствий, при авариях на транспорте и на производственных объектах.
1. При землетрясении.
2. При обвале.
3. При урагане.
4. При смерче.
5. При цунами.
6. При природных пожарах.
7. При эпидемии.

Время на выполнение работы - 2 часа

Подготовка докладов (рефератов)

- Цель работы:

Углубить и расширить теоретические знания по указанной теме.

- Подготовить доклад для выступления на занятии по следующим темам:

1. Виды стихийных бедствий и методы борьбы с ними.
2. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций.
3. Чрезвычайные ситуации природного происхождения.
4. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения.
5. Чрезвычайные ситуации социального происхождения.

Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановках

- Задания в тестовой форме.

Укажите к каждому вопросу один верный вариант ответа

1. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:
1. ураган;
2. землетрясение;
3. наводнение;
4. лесной пожар;
5. смерч.

2. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:

1. сель;
2. мороз;
3. наводнение;
4. буря;
5. степной пожар.

3. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:
1. тайфун;
2. жара;
3. торфяной пожар;
4. лавина;
5. затор.

4. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:
1. тайфун;
2. замор;
3. град;
4. цунами;
5. извержение вулкана.

5. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:
1. буря;
2. наводнение;
3. обвал;
4. цунами;
5. замор.

6. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. землетрясение;
2. половодье;
3. лесной пожар;
4. тайфун;
5. ураган.

7. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. буря;
2. нагон;
3. сель;
4. извержение вулкана;
5. степной пожар.

8. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. цунами;
2. землетрясение;
3. затор;
4. смерч;
5. обвал.

9. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. сель;
2. град;
3. половодье;

4. лавина;
5. нагон.

10. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. замор;
2. дождь;
3. оползень;
4. наводнение;
5. извержение вулкана.

11. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. лавина;
2. нагон;
3. обвал;
4. цунами;
5. снегопад.

12. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. мороз;
2. степной пожар;
3. тайфун;
4. шторм;
5. сель.

13. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:
1. извержение вулкана;
2. наводнение;
3. оползень;
4. жара;
5. затор.

14. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. дождь;
2. наводнение;
3. смерч;
4. сель;
5. лесной пожар.

15. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. буря;
2. лавина;
3. землетрясение;
4. половодье;
5. дождь.

16. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. торфяной пожар;
2. снегопад;
3. затор;
4. ураган;
5. оползень.

17. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. жара;
2. град;
3. дождь;
4. лавина;
5. замор.

18. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. нагон;
2. сель;
3. извержение вулкана;
4. буря;
5. мороз.

19. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. степной пожар;
2. оползень;
3. тайфун;
4. смерч;
5. ураган.

20. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. град;
2. цунами;
3. дождь;
4. землетрясение;
5. обвал.

21. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:
1. град;
2. цунами;
3. дождь;
4. землетрясение;
5. обвал.

22. Постепенный подъем воды, вызванный весенним таянием снега — это:
1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

23. Быстрый подъем воды, вызванный ливнями и зимними оттепелями — это:
1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

24. Подъем уровня воды в устьях рек и на побережье ветром — это:
1. паводок;

2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

25. Наводнение на побережье, как следствие подводных землетрясений — это:
1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

26. Переливание воды через дамбу — это:
1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

27. Ветер с песком или снегом скоростью 62 — 100 км/час — это:
1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

28. Ветер, дующий несколько суток со скоростью более 117 км/час — это:
1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

29. Атмосферный вихрь, рукав с воронкообразными расширениями — это:
1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

30. Кратковременное усиление ветра с изменением направления — это:
1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

31. Продолжительный, сильный ветер, вызывающий волнение моря — это:
1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;

4. шторм;
5. буря.

32. Поток воды с содержанием камней, грунта, песка, грязи — это:
1. лавина;
2. обвал;
3. оползень;
4. сель;
5. буря.

33. Падение горных пород на склонах гор — это:
1. лавина;
2. обвал;
3. оползень;
4. сель;
5. буря.

34. Движение снега, льда, по склонам гор — это:
1. лавина;
2. обвал;
3. оползень;
4. сель;
5. буря.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов

1. Опасность. Виды опасности.
2. Среда обитания. Взаимодействие человека со средой обитания.
3. Техногенные аварии и катастрофы.
4. ЧС. Классификация ЧС.
5. ЧС природного и техногенного характера.
6. Устойчивость производства общие сведения.
7. Оценка вредных факторов производственной среды.
8. Особенности чтения и восприятии информации с экрана дисплея.
9. Опасные и вредные производственные факторы.
10. Воздействие акустических колебаний на организм человека.
11. Микроклимат помещения.
12. Виды освещения и его нормирования. Параметры освещенности
13. Особенности защиты от электромагнитных полей.
14. Воздействие не ионизирующих излучений на человека.
15. Виды и условия трудовой деятельности человека.

Организация защиты населения в ЧС.

16. Локализация и ликвидация последствий ЧС. Пожарная защита производственных объектов.
17. Назначение и задачи гражданской обороны.
18. Выбор средств и способов пожаротушения.
19. Класс опасности условий труда по травмобезопасности.
20. Категории помещении зданий.
21. Классификация условий труда по факторам производственной среды.
22. Действие электрического тока на организм человека.
23. Система промышленной вентиляции. Достоинства.
24. Микроклимат помещений.
25. Ионизирующие излучения. Единицы измерения.
26. Защита от шума и вибрации.
27. Задачи гражданской обороны объекта.
28. Организация призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.
29. Основные виды вооружения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений по специальности.
30. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.
31. Оказания первой помощи пострадавшим.
32. ЧС военного времени.
33. Федеральный закон РФ «Об обороне» (определение).
34. Виды и рода войск вооруженных сил РФ, их состав и предназначения.
35. Основные задачи вооруженных сил России.
36. Общевоинские уставы.(перечислить).
37. Военная присяга.

38. Воинская дисциплина, её сущность и значение.
39. Права, обязанности и ответственность военнослужащих.
40. Основные виды вооружений, военной техники, состоящих на вооружении ВС.
41. Строевой устав (предназначение).
42. Строй и управление ими.
43. Устав внутренней службы (предназначение).
44. Суточный наряд (предназначение), обязанности лиц суточного наряда (дневальный по роте).
45. Обязанности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, и ограничение их прав и свобод.
46. Дисциплинарный устав (предназначение).
47. Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений (основные понятия).
48. Боевое знамя воинской части (определение, чем является для воинской части?)
49. Воинские звания и военная форма одежды.
50. Ордена - почётные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе.
51. Дни воинской славы России.
52. Первая медицинская помощь при термических и химических ожогах, переохлаждении, обморожении.
53. Первая медицинская помощь при различных отравлениях.

4. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота изложения теоретического материала; Правильность и аргументированность изложения (последовательность действий);	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо	Самостоятельность ответа; Культура речи; Использование терминологии.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Неудовлетвори-тельно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной

аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации.

Основные печатные и/или электронные издания

1. Абрамова, С. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536696

2. Горькова Н. В. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279821

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536668

4. Косолапова Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. - Москва: Академия, 2023. - 288 с. (Профессии среднего профессионального образования). - URL: https://academia-moscow. ru - Текст: электронный

5. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2024. — 282 с. — ISBN 978-5-406-12387-4. — URL: https://book.ru/book/951432

6. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — URL: https://urait.ru/bcode/542696

7. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва: Академия, 2023. - 336 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: https://academia-library.ru - Текст: электронный

Приложение 6.4
к ОПОП по профессии 08.01.31 Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования

Фонд оценочных средств

«СГ.04 Физическая культура»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	44
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	44
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	47
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	50

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 966 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура .

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, по завершению освоения учебного материала по дисциплине.

Зачет выводится как среднее арифметическое значение за сдачу контрольных нормативов и устный зачет по вопросам курса, по завершению освоения дисциплины.

2. Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
уметь: Студент должен уметь использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	нормативы	Зачет
знать: Студент должен знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни	Вопросы 1-19	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Контрольные нормативы для Юношей

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,2	9,6	10,1
2	Бег 100м (сек)	13,8	14,2	15,0
3	Бег 3000м (сек)	12:20	13:00	14:00

4	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
5	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	70	65	55
6	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
7	Волейбол, подача мяча(10 попыток)	8	6	5
8	Подъем прямых ног из виса на высокой перекладине до касания перекладины	10	8	6
9	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5
10	Подтягивание на высокой перекладине (кол-во раз)	14	11	8
11	Отжимание от пола (кол-во раз)	32	27	25
12	Прыжок в длину с места (см)	230	220	200
13	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	55	49	45
14	Наклон вперед из положения стоя (см)	13	8	6
15	Упражнение «Планка» (сек.)	120	105	90

Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.

Контрольные нормативы для Девушек

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,6	10,0	10,6
2	Бег 100м (сек)	16,2	17,0	18,0
3	Бег 2000м (сек)	10:00	11:10	12:20
4	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
5	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	80	75	65
6	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25

7	Волейбол, подача мяча(10 попыток)	7	6	5
8	Подъем ног согнутых в коленном суставе из виса на высокой перекладине до касания колен груди	7	5	4
9	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5
10	Отжимание от пола (кол-во раз)	20	15	10
11	Прыжок в длину с места (см)	185	170	155
12	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	42	36	30
13	Наклон вперед из положения стоя (см)	16	9	7
14	Упражнение «Планка» (сек.)	90	75	60

Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные задания

Перечень вопросов для устного зачета

1. Баскетбол (история, правила игры, судейство)
2. Водные виды спорта (плавание, синхронное плавание, водное поло, прыжки в воду)
3. Волейбол (история, правила игры, судейство)
4. Гандбол (история, правила игры, судейство)
5. Гиподинамия
6. Единоборства
7. Зимние виды спорта
8. История Олимпийских игр (Олимпийские игры Др.Греции, Олимпийские игры Современности, Паралимпийские игры).
9. Коньковые виды спорта
10. Легкая атлетика (бег, прыжки, метание, многоборье)
11. Лыжные виды спорта
12. Настольный теннис
13. Санные виды спорта
14. Современные направления аэробики и фитнеса
15. Спортивные игры (правила игры, размеры площадки)
16. Телосложение
17. Техника безопасности (техника безопасности в тренажерном зале, при занятиях легкой атлетикой, при занятиях спортивными играми, при занятиях на коньках).
18. Физические качества
19. Футбол (история, правила игры, судейство)
20.

Контрольные нормативы для Юношей

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,3	9,7	10,2
2	Бег 100м (сек)	14,4	14,8	15,5
3	Бег 3000м (сек)	12:40	13:30	14:30
4	Подтягивание на высокой перекладине (кол-во раз)	12	10	7
5	Отжимание от пола (кол-во раз)	32	27	22

6	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	52	47	42
7	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	65	60	50
8	Наклон вперед из положения стоя (см)	13	8	6
10	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5
11	Прыжок в длину с места (см)	220	210	190
12	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
13	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
14	Волейбол, подача мяча(10 попыток)	8	6	5
15	Подъем прямых ног из виса на высокой перекладине до касания перекладины	10	8	6

Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.

Контрольные нормативы для Девушек

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,7	10,1	10,8
2	Бег 100м (сек)	16,5	17,2	18,2
3	Бег 2000м (сек)	10:20	11:15	12:10
4	Отжимание от пола (кол-во раз)	20	15	10
5	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	40	35	30
6	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	75	70	60
7	Наклон вперед из положения стоя (см)	16	9	7
8	Упражнение «Планка» (сек.)	60	45	30
10	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5

11	Прыжок в длину с места (см)	185	170	160
12	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
13	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
14	Волейбол, подача мяча (10 попыток)	7	6	5
16	Подъем ног согнутых в коленном суставе из виса на высокой перекладине до касания колен груди	7	5	4

Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.

Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Оценивание устных ответов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Зачтено	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры.
Хорошо		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
Неудовлетворительно	Не зачтено	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Основные печатные и/или электронные издания

1. Бишаева, А. А., Физическая культура: учебник / А. А. Бишаева, В. В. Малков. — Москва: КноРус, 2024. — 379 с. — ISBN 978-5-406-11885-6. — URL: https://book.ru/book/949923 — Текст: электронный.

2. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/77006

3. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156380

4. Собянин, Ф. И. Физическая культура: учебник / Ф. И. Собянин. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2023. — 215 с. — ISBN 978-5-222-35159-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/318725

Приложение 6.5
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	54
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	55
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	67
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	69

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 966 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности.

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы по завершению освоения учебного материала дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в письменной форме. Обучающемуся задается 5 вопросов из перечня. На ответ на один вопрос студенту отводится 3 (три) минуты. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

3. Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
уметь: - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	№№ 1-32	Контрольная работа
знать: - структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. - рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.	№№ 1-32	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Вариант №1

1. Укажите правильное утверждение. Инвестиционный капитал создается с целью:

1. Создания накоплений на случай болезни
2. Формирования накоплений на крупную покупку
3. Создания накоплений на будущую старость
4. Создания накоплений на случай потери работы

2. Выберите, как можно сделать использование банковской карты максимально безопасным:

1. Никогда не сообщать третьим лицам PIN/CVV/CVC-2 код, в том числе и сотрудникам банка
2. Отправлять фотографию карты с двух сторон тем, кто хочет перевести мне деньги
3. Подключить СМС-информирование, чтобы точно знать, когда происходит операция по карте
4. Сообщать посторонним лицам одноразовый пароль, который приходит по СМС
5. Заблокировать карту при обнаружении ее пропажи

3. Укажите правильное утверждение. Резервный капитал создается с целью:

1. Создания накоплений на случай болезни
2. Формирования накоплений на крупную покупку
3. Создания подушки безопасности при выходе на пенсию
4. Все утверждения неверны

4. Укажите правильное утверждение. Страховой капитал создается с целью:

1. Создания накоплений на будущую старость
2. Формирования накоплений на крупную покупку
3. Создания накоплений на случай потери работы
4. Все утверждения верны

5. Укажите правильное утверждение.

1. Чем выше риск, тем больше доходность
2. Чем выше риск, тем меньше доходность
3. Чем меньше риск, тем больше доходность
4. Нет верных утверждений

6. Укажите правильное утверждение.

1. Чем меньше риск, тем больше доходность
2. Чем выше риск, тем меньше доходность
3. Чем меньше риск, тем меньше доходность
4. Все ответы верны

7. Укажите правильное утверждение.

1. Акции являются менее рискованными, чем облигации
2. Акции являются более рискованными, чем облигации
3. Наиболее рискованными являются инвестиции в государственные ценные бумаги
4. Правильных ответов нет

8. Какие ценные бумаги обладают наименьшим риском

1. Привилегированные акции
2. Корпоративные облигации, обеспеченные залогом имущества
3. Государственные ценные бумаги
4. Муниципальные ценные бумаги

9. В случае возникновения страхового случая, на какую сумму может претендовать застрахованное лицо?

1. На выплату страховой премии
2. На выплату страховой стоимости
3. На выплату страховой суммы

10. Может ли страхователь и застрахованное лицо не совпадать?

1. Может, поскольку страхователь и застрахованное лицо – одно и тоже лицо
2. Может, если за застрахованное лицо сумму страховой премии заплатит страхователь.
3. Не может, потому что в этом случае страховая компания вправе отказаться от выполнения своих обязательств.

11. Страховая премия - это

1. Сумма, которую получит застрахованное лицо в случае страхового случая
2. Прибыль страховой компании
3. Сумма, которую обязано заплатить застрахованное лицо при оформлении страховки

12. Кто платит страховые взносы в коммерческом страховании?

1. Государственные органы власти
2. Исключительно сами застрахованные лица
3. Взносы могут платить сами застрахованные лица и страхователи

13. При росте рыночных процентных ставок стоимость облигаций с фиксированным купоном:

1. Растёт
2. Снижается
3. Остаётся неизменной
4. Не реагирует на изменение рыночных ставок

14. Какие права купонная облигация даёт её владельцу

1. Получать постоянный доход в виде купонных платежей
2. Участвовать в общих собраниях акционерного общества при прекращении платежей по купону
3. Потребовать оплату купона по облигациям в имущественной форме

15. Если рыночные процентные ставки снижаются, то цена облигации

1. Растёт
2. Снижается
3. Остаётся неизменной
4. Не реагирует на изменение рыночных ставок

17. Иванов Иван Иванович застраховал свою машину и по ОСАГО, и по КАСКО. Он попал в аварию по его собственной вине. Представители ГИБДД признали его виновником. Может ли Иванов претендовать на получение страховой суммы для ремонта собственного автомобиля, и за счет каких средств будет отремонтирован автомобиль Андреева, который пострадал в результате действий Иванова?

1. Автомобиль Иванова будет отремонтирован за счет страховых выплат по КАСКО, а Андреева – за счет ОСАГО
2. Автомобиль Иванова будет отремонтирован за счет страховых выплат по ОСАГО, а Андреева – за счет КАСКО
3. Автомобиль Андреева будет отремонтирован за счет страховых выплат по ОСАГО и КАСКО, а свой автомобиль Иванов отремонтирует за счет собственных средств, поскольку сам виноват

18. Иванов Иван Иванович застраховал свою машину по ОСАГО, а на КАСКО решил сэкономить. Он попал в аварию, столкнувшись с автомобилем Андреева Андрей Андреевича. Представители ГИБДД признали обоюдную вину (то есть признали виновником Иванова и Андреева). Страховая компания Андреева выплатила Иванову по ОСАГО сумму в 400000 рублей, как это было предусмотрено договором ОСАГО с Андреевым. Иванову не хватило этих денег для ремонта собственной машины. Вправе ли он требовать доплаты от собственной страховой компании или от компании Андреева?

1. Не вправе, поскольку получил полис только ОСАГО
2. Вправе, поскольку застраховался и по полису ОСАГО страховая компания должна полностью возместить ему ущерб
3. Вправе, если есть страховка ОСАГО у Андреева и страховая компания Андреева полностью должна возместить ущерб Иванову.

19. Выберите, что из данного можно отнести к регулярным источникам дохода?

1. Доходы по основному месту работы в виде заработной платы
2. Выигрыш в лотерею
3. Доходы от сдачи в аренду квартиры, дома, гаража, иной собственности
4. Получаемые кредиты
5. Доходы по банковским вкладам
6. Доходы от подработки, заработная плата на временных местах работы

20. Иванов Иван Иванович застраховал свою машину по ОСАГО, а на КАСКО решил сэкономить. На дороге у него пробило колесо. Он не справился с управлением, столкнулся с деревом и повредил автомобиль. Вправе ли он претендовать на получение страховой суммы для ремонта собственного автомобиля?

1. Не вправе, поскольку у него нет полиса КАСКО
2. Вправе, поскольку он застраховался, получив полис ОСАГО
3. Вправе, если подтвердится, что он был трезв

21. Охарактеризуйте деятельность НПФ в РФ в 2015-2016гг (может быть несколько правильных ответов)

1. Это лицензируемая деятельность (лицензии выдает ЦБ РФ), которая требует аудита и актуарной оценки инвестиций
2. Это нелицензируемая деятельность, т.к. НПФ стали акционерными обществами и отвечают за собранные взносы всем своим капиталом
4. Имеются требования по достаточности капитала и собственных средств у НПФ, сформулированы требования по структуре инвестирования (доли тех или иных

22. Существенная пенсионная реформа в РФ имела место в 2002 году. Главным элементом этой системы стал переход:

1. от страховой пенсии к добровольно-накопительной
2. от распределительной системы к многоуровневой накопительно-страховой
3. от многоуровневой системы разнообразия пенсий к единообразной одноуровневой страховой, основанной на взносах в Пенсионный фонд
4. от выплат в Пенсионный фонд к выплатам непосредственно в бюджет и получение пенсий от государства (минуя Пенсионный фонд)

23. СНИЛС - это

1. Банковская карточка, на которую перечисляются пенсия, пособия и иные выплаты со стороны государства
2. «зеленая карточка» с зафиксированным ИНН
3. Номер на пластиковой карточке, который позволяет получать гражданину информацию о государственных и муниципальных услугах, работодателю выступать страхователем по пенсионному обеспечению
4. Официальный документ, подтверждающий статус пенсионера и позволяющий пользоваться льготами

24. Для сравнения эффективности пенсионных систем по странам и рассчитывается коэффициент замещения. Этот коэффициент равен

1. Отношению числа пенсионеров к числу работающих
2. Отношению числа вновь выходящих на рынок труда к числу выходящих на пенсию
3. Отношению средней пенсии к средней заработной плате по каждому году по стране
4. Отношению общего дохода пенсионера от всех источников к официально назначенной пенсии

25. Современная государственная пенсионная система РФ может характеризоваться как

1. накопительно- индексируемая двухуровневая
2. накопительная многоуровневая
3. распределительно-солидарная
4. распределительно-накопительная

26. Коэффициент замещения равен

1. Отношению средней пенсии к средней заработной плате по стране
2. Отношению назначаемой в текущем году пенсии по выбранному случайным образом гражданину к его общей величине дохода до выхода на пенсию
3. Отношению числа пенсионеров к числу работающих
4. Отношению числа вновь выходящих на рынок труда к числу выходящих на пенсию

27. С 1 января 2014г начался процесс реформирования негосударственных пенсионных фондов (НПФ) РФ. Выберите вариант ответа, который поясняет о чем идет речь:

1. До 2014г НПФ принадлежали государству, а с 2014г стали частными.
2. До 2014г НПФ были некоммерческими организациями, а с 2014г должны быть преобразованы в акционерные пенсионные фонды (т.е. должны сменить организационно-правовую форму).

28. Срок исковой давности привлечения к ответственности физических лиц за совершение налогового правонарушения установлен Налоговым Кодексом РФ

1. один год
2. три года
3. четыре года
4. пять лет

29. Транспортный налог относится к:

1. федеральным налогам
2. региональным налогам
3. местным налогам
4. специальным налогам

30. Налог на имущество физических лиц является:

1. федеральным налогом
2. региональным налогом
3. местным налогом
4. специальным налогом

31. Налог на землю является:

1. федеральным налогом
2. региональным налогом
3. местным налогом
4. специальным налогом

32. Финансовая пирамида – это:

1. Основанное на членстве объединение людей, созданное для достижения общих экономических и социальных целей, связанных с удовлетворением материальных и иных потребностей членов, внесших долю в созданный для этого фонд.
2. Способ обеспечения дохода участникам структуры за счет постоянного привлечения денежных средств новых участников.
3. Финансово-кредитная организация, основным видом деятельности которой является привлечение и размещение денежных средств, а также проведение расчетов.
4. Нет верного ответа.

33. Финансовая пирамида не может:

1. Быть основана на принципах сетевого маркетинга, когда доход участника (инвестора/вкладчика) формируется за счёт инвестиций/вложений новых привлекаемых им участников.
2. Работать под видом микрофинансовых организаций и кредитно-потребительских кооперативов.
3. Предлагать услуги по рефинансированию и софинансированию долгов физических лиц перед банками и другими кредитными организациями.
4. Являться структурой Центрального банка.

34. Финансовое мошенничество – это

1. Умышленное общественно-опасное активное поведение, заключающееся в грубом нарушении общественного порядка, способное причинить вред неприкосновенности, здоровью, собственности граждан.
5. Хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

2. Насильственное хищение чужого имущества, представляющее собой угрозу для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия.

35. Выберете верный вариант ответа:

1. Финансовые пирамиды нелегальны и прямо запрещены законом во многих государствах.
2. Ставки по депозитам (вкладам) привязаны к ставке ЦБ.
3. Любая организация, основанная на принципах сетевого маркетинга, является финансовой пирамидой.
4. Нет верного ответа.

36. Что не является признакам финансовой пирамиды?

1. Отсутствие у организации лицензии.
2. Выплаты клиентам производятся из вкладов других клиентов.
3. Высокий уровень транспарентности финансовой организации.
4. Вкладчикам обещают высокие проценты на вложенные средства.

37. Что должно насторожить вас с точки зрения угрозы финансового мошенничества:

1. Сверхнизкий гарантированный доход.
2. Привязка дохода к доллару США.
3. Отсутствие данного финансового учреждения в системе страхования вкладов.
4. Сверхвысокий гарантированный доход.

38. Излишне уплаченные суммы налога

1. подлежат возврату налогоплательщику безоговорочно
2. подлежат зачету в счет предстоящих платежей безоговорочно
3. подлежат возврату или зачету и выбор делает налогоплательщик
4. подлежат возврату или зачету и решает налоговый орган

39. Налогоплательщик направил суммы налогов не в те бюджеты

1. обязательство по уплате налогов выполнено
2. обязательство по уплате налогов не выполнено
3. обязательство по уплате налогов выполнено, если сумма рассчитана правильно
4. обязательство по уплате налогов выполнено, если относится к федеральным налогам

40. Из чего могут состоять ваши доходы после выхода на пенсию?

1. Обязательные отчисления работодателя
2. Собственные сбережения
3. Государственная пенсия
4. Негосударственная пенсия

41. Отметьте правильное утверждение относительно привилегированных акций:

1. Никогда не голосуют на собрании акционеров
2. Всегда выплачиваются дивиденды
3. Дивиденды всегда фиксированы
4. Дивиденды могут быть переменными

42. Какие из перечисленных ниже ценных бумаг являются долговыми финансовыми инструментами? Укажите все правильные ответы.

1. Облигации

2. Вексель
3. Долговая расписка
4. Привилегированные акции

43. Отметьте правильные утверждения. Укажите все правильные ответы.

1. Облигация – это долговой финансовый инструмент
2. Корпоративные облигации являются более рискованным финансовым инструментом, чем привилегированные акции
3. При ликвидации компании в первую очередь рассчитываются с акционерами
4. Облигации более надежны, чем акции

44. Василий Смирнов (40 лет на текущий момент) является инвалидом с детства. Он из-за болезни не может работать и не имеет из-за этого трудового (страхового) стажа. Является ли он получателем пенсии?

1. Да. Ему назначена социальная пенсия
2. Нет. Ему платится пособие по безработице
3. Нет. Получателем пенсии являются его родители или опекуны
4. Нет. Государство оплачивает ему коммунальные услуги и оказывает другую социальную помощь.

45. Рост цен на все товары и услуги внутреннего рынка, обесценивание денег – это:

1. дефляция
2. инфляция
3. модернизация
4. манипуляция

46. Если снижается курс рубля по отношению к доллару, то:

1. Цены на импортные товары снижаются
2. Цены на импортные товары остаются на неизменном уровне
3. Цены на импортные товары повышаются

47. В социальной сети вы увидели рекламу, которая сообщает вам о возможности получения компенсационных выплат от государства, например, по уплаченному налогу на добавленную стоимость (НДС), в связи с карантинными мероприятиями из-за пандемии COVID-19 или за приобретенные лекарства. Что это может быть?

1. Так злоумышленники заманивают жертв, чтобы украсть их деньги и конфиденциальные данные
2. Подобную рекламу размещают активные граждане или компании, чтобы привлечь внимание людей к возможности получения выплат от государства
3. Таким образом государственные органы информируют граждан о возможности получения выплат
4. Такую рекламу размещают социальные сети самостоятельно, чтобы проверить бдительность граждан

48. Человек, заключивший договор страхования, – это …

1. Страховой брокер
2. Страхователь
3. Страховщик
4. Страховой агент

49. В каком случае стоит приобрести полис страхования гражданской

ответственности?

1. Во всех перечисленных
2. Вы переживаете, что у соседей произойдет пожар
3. Вы опасаетесь, что вас зальют соседи
4. Вы опасаетесь залить соседей

50. Как называется срок, в течение которого страхователь может отказаться от договора и вернуть страховую премию?

1. Ледниковый период
2. Буферный период
3. Период охлаждения
4. Период сомнений

Вариант 2

1. Выберите верное продолжение. В ходе процедуры банкротства имущество физического лица (банкрота):

1. Остается неприкосновенным
2. Может быть полностью распродано, вырученные деньги направлены на погашение долгов
3. Имущество может быть распродано, за исключением единственного жилья (если оно не является предметом ипотеки

2. Укажите правильное утверждение. Инвестиционный капитал создается с целью:

1. Создания накоплений на случай болезни
2. Формирования накоплений на крупную покупку
3. Создания накоплений на будущую старость
4. Все утверждения неверны

3. Что из перечисленного не является финансовым мошенничеством?

1. Вам сообщают, что вы выиграли приз и просят вас внести регистрационный взнос за выигрыш
2. Центральный банк РФ сообщает вам, что ваша банковская карта заблокирована
3. Сотрудник банка просит вас назвать PIN-код вашей банковской карты
4. При обращении вами в колл-центр банка, вас просят назвать кодовое слово или паспортные данные

4. Выберите способы защиты от интернет-мошенников(несколько вариантов):

1. Никогда и никому не сообщать пароли
2. Сообщать пароли только сотрудникам банка
3. Никогда не делать копий файлов с секретной информацией
4. Не открывать сайты платежных систем по ссылке (например, в письмах)
5. При поиске удаленной работы не реагировать на просьбы оплаты каких-либо регистрационных взносов

5. Счет до востребования с минимальной процентной ставкой, то есть текущий счет, открывается для такой карты:

1. кредитной
2. дебетовой с овердрафтом
3. дебетовой

6. Фондовый рынок:

1. рынок, где продаются и покупаются строительные материалы
2. рынок, где продаются и покупаются ценные бумаги
3. рынок, где продаются и покупаются продукты питания

8. Вы решили оплатить покупку билета на самолёт через Интернет с помощью банковской карты. Выберите, нужно ли будет вводить ПИН-код

1. не потребуется
2. да, если на карте не обозначен код CVV2/CVC2
3. да, если интернет-магазин обслуживает тот же банк, что является эмитентом карты покупателя

9. Вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание?

1. не буду смотреть условия кредита, доверяя банку
2. не буду смотреть, потому что это бесполезно
3. на полную стоимость кредита

10. Выберите, какой капитал обеспечивает финансовую защиту благосостояния семьи:

1. резервный
2. текущий
3. инвестиционный

11. Вкладчик получит право на возмещение по своим вкладам в банке в случае(в соответствии с законом о страховании):

1. потери доверия к банку у населения
2. отзыва у банка лицензии
3. повышения инфляции

12. Что такое инфляция?

1. повышение заработной платы бюджетникам
2. повышение покупательной способности денег
3. снижение покупательной способности денег

13. Определите, что отличает финансовые цели от желаний?

1. срок реализации
2. возможность измерить количество необходимых денег и времени на их реализацию 3. будущая стоимость

14. Что такое домохозяйство?

1. Частный дом с приусадебным хозяйством, в котором семья проживает более 3 лет
2. Семья человека и другие близкие ему люди, объединенные общим денежным бюджетом и местом проживания
3. Вся совокупность материальных ценностей, с помощью которых семья ведет домашнее хозяйство

15. Что такое дисконт?

1. доход
2. скидка
3. надбавка

19. Иванов Иван Иванович застраховал свою машину по ОСАГО, а на КАСКО решил сэкономить. Он попал в аварию, столкнувшись с автомобилем Андреева Андрей Андреевича. Представители ГИБДД признали обоюдную вину (то есть признали виновником Иванова и Андреева). Вправе ли он претендовать на получение страховой суммы для ремонта собственного автомобиля?

1. Не вправе, поскольку у него нет полиса КАСКО
2. Вправе, поскольку он застраховался, получив полис ОСАГО
3. Вправе, поскольку пострадавший в ходе аварии тоже застраховался, получив полис ОСАГО и его страховая компания выплатит возмещение Иванову

20. Выберите статьи расходов, на которые стоит обратить внимание с точки зрения их сокращения:

1. Питание
2. Развлечение и досуг
3. На те, которые составляют значительную часть бюджета
4. На те, которые составляют незначительную часть бюджета
5. На необязательные расходы

21. На чем основан грамотный выбор инструментов инвестирования?

1. на личной склонности к риску
2. определении личных финансовых целей и желаемых сроков их достижения
3. рекомендациях экспертов

22. Выберите, что такое диверсификация:

1. распределение финансов между несколькими видами инвестиций целью снижения рисков
2. форма коллективных инвестиций, при которой средства вкладчиков объединяются для дальнейшего размещения профессиональными управляющими
3. непрерывный процесс обмена одной иностранной валюты на другую

23. Что такое структурированный продукт?

1. «Портфель», состоящий из паев нескольких ПИФов
2. Ценная бумага, гарантирующая получение высокого дохода
3. Сложный финансовый инструмент, состоящий из двух более простых, подобранных в определенной пропорции

24. Долговой финансовый инструмент:

1. акция
2. облигация
3. обезличенный металлический счет

25. Выберите верное утверждение. Пользование кредитными средствами с кредитной карты:

1. В среднем дешевле обычного банковского кредита
2. В среднем дороже, чем услуги микрофинансовых организаций
3. В среднем дороже обычного банковского кредита

26. СНИЛС - это

1. Документарно оформленное получение гражданином ИНН (выписка из реестра)
2. Номер на пластиковой карточке, который позволяет получать гражданину информацию о государственных и муниципальных услугах, работодателю выступать страхователем по пенсионному обеспечению

3. Банковская карточка, на которую перечисляются пенсия, пособия и иные выплаты со стороны государства

27. Человек, который одалживает деньги и обязуется их вернуть на заранее оговоренных условиях — это …

1. Заемщик
2. Кредитор
3. Созаемщик
4. Поручитель

28. Как называется залог недвижимого имущества?

1. Квартирный кредит
2. Жилищный кредит
3. Строительный кредит
4. Ипотека

29. Банковская карта – это…

1. Карта, дающая возможность пользоваться банковским счетом
2. Карта, по которой можно найти офис банка
3. Дисконтная карта
4. Карта с личной финансовой информацией клиента банка

30. Что такое инфляция?

1. Рост курса национальной валюты по отношению к иностранной валюте
2. Устойчивый рост цен на товары и услуги в стране
3. Устойчивое снижение цен на товары и услуги в стране
4. Ситуация, когда цены в стране не изменяются

31. Что такое ключевая ставка Банка России?

1. Процент, выше которого банки не могут выдавать ипотеку
2. Процент, под который Банк России выдает кредиты коммерческим банкам и принимает от них деньги на депозиты
3. Процент, под который банки кредитуют друг друга
4. Процент, ниже которого банки не могут принимать вклады

32. На что влияет изменение ключевой ставки?

1. На проценты по кредитам и вкладам
2. На размер будущей пенсии
3. На размер заработной платы
4. На цены в магазинах

33. Что из перечисленного является ценной бумагой?

1. Договор банковского вклада
2. Акция
3. Облигация
4. Страховой полис на предъявителя

34. Какое право своему владельцу не дает обыкновенная акция?

1. Право на получение дивидендов
2. Право на получение части имущества компании в случае ее ликвидации
3. Право на получение купонного дохода

Шкала оценивания

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка -1 балл.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка - 0 баллов.

Менее 70% (менее 41 балла) – оценка «2» (неудовлетворительно)

Если набрано от 70% (41-45 баллов) до 79 - оценка 3 (удовлетворительно)

Если набрано от 80%(46-51 баллов) до 89% - оценка 4 (хорошо)

Если набрано от 90% (52-58 баллов) до 100% - оценка 5 (отлично)

1 вариант		2 вариант	
№ вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	3	1	2
2	1,5	2	3
3	1	3	4
4	3	4	1,3,4
5	1	5	3
6	3	6	2
7	2	7	1
8	3	8	1
9	3	9	3
10	2	10	1
11	3	11	2
12	3	12	3
13	2	13	2
14	1	14	2
15	1	15	2
16	3	16	1
17	1	17	3
18	1	18	2
19	1,3,5	19	3
20	1	20	2,3,5
21	1,3	21	2
22	2	22	1
23	3	23	3
24	3	24	2
25	4	25	3
26	1	26	2
27	2	27	1
28	2	28	4
29	2	29	1
30	3	30	2
31	3	31	2
32	2	32	1,4
33	4	33	2,3
34	2	34	3
35	1	35	1
ИТОГО:	58 баллов	ИТОГО:	58 баллов

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для контрольной работы

1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.
2. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.
3. Оценка добросовестности банка. Основные характеристики.
4. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.
5. Банк и банковские депозиты.
6. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц.
7. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность).
8. Понятие микрозайма.
9. Уменьшение стоимости кредита.
10. Чтение и анализ кредитного договора.
11. Кредитная история.
12. Типичные ошибки при использовании кредита
13. Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования.
14. Виды страхования в России.
15. Страховые компании, услуги для физических лиц.
16. Льготные условия и налоговые льготы.
17. Страхование на транспорте.
18. Понятие налога. Работа налоговой системы в РФ.
19. Виды налогов для физических лиц.
20. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.
21. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц.
22. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др.
23. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.
24. Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ.
25. Понятие и работа пенсионных фондов.
26. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал.
27. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.
28. Защита прав потребителей.
29. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества.
30. Мошенничества с банковскими картами.
31. Махинации с кредитами.
32. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.

Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	5. Полнота изложения теоретического материала; 6. Правильность и аргументированность изложения (последовательность действий); 7. Самостоятельность ответа; 8. Культура речи; 9. Использование терминологии.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации.

Основные печатные и/или электронные издания

1. Бурлачков В. К. Актуальные проблемы финансов: учебное пособие / В. К. Бурлачков, В. А. Слепов, И. И. Волков. — Москва: КноРус, 2023.
2. Галанов В. А. Финансовая грамотность, финансовая вера и финансовое мошенничество / В. А. Галанов, А. В. Галанова. — Вестник Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова, 2024.
3. Дадашев А. З. Финансы: учебник / А. З. Дадашев, Д. А. Мешкова, Ю. А. Топчи. — Москва: КноРус, 2023.

Приложение 6.6
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

«ОП.01 Основы информационных технологий»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	73
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	75
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	84
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	87

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий.

ОП.01 основы информационных технологий для компьютерных систем направлен на формирование общих и профессиональных компетенций.

Освоение междисциплинарного курса должно способствовать формированию общих компетенций:

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

ОК 03. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

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

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен получить **практический опыт**:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств оформления
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и перекомпоновка данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- формирования запросов к базам данных;

– ведения и актуализации информационных баз данных;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

Код умения	Название умения
У1	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
У2	Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
У3	Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах
У4	Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
У5	Применять средства ввода графической и текстовой информации
У6	Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
У7	Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
У8	Выполнять обновление информации в базах данных

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

Код знания	Название знания
З1	Основные этапы разработки программного обеспечения.
З2	Основные принципы технологии структурного и объектно-ориентированного программирования.
З3	Актуальная нормативно-правовая база в области документирования алгоритмов.
З4	Знание API современных мобильных операционных систем.
З5	Основные принципы отладки и тестирования программных продуктов.
З6	Инструментарий отладки программных продуктов.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания для оценки знаний и умений

Тема 1.1. Виды и свойства информации

Задание для устного опроса по темам

1. Что такое информация?
2. Какие виды информации существуют?
3. Какие свойства информации могут быть важными при ее передаче?
4. Какие характеристики информации могут влиять на ее качество?
5. Какие способы передачи информации вы знаете?
6. Какие преимущества и недостатки разных видов информации?
7. Какие факторы могут повлиять на точность передачи информации?
8. Какую роль играют контекст и среда обмена информации в ее понимании и передаче?
9. Какие правила и протоколы используются при передаче информации?
10. Какой вид информации наиболее полезен в конкретных ситуациях?

Тестовые вопросы

Тема 1.1. Виды и свойства информации

Вопрос № 1

Что такое информация?

1. сведения, сообщения об окружающем нас мире и процессах, протекающих в нем
2. сведения, разъяснения
3. содержание какой-либо новости

Вопрос № 2

Что является объектом изучения информатики?

1. Компьютер
2. Информационные процессы.
3. Компьютерное программное обеспечение.
4. Свойства информации.

Вопрос № 3

Что является свойством информации?

1. Понятность
2. Актуальность
3. Дискретность
4. Полнота
5. Достоверность
6. числовая

Вопрос № 4

К аудиоинформации можно отнести информацию, которая передаётся посредством…

1. переноса вещества
2. световых волн
3. звуковых волн
4. электромагнитных волн

Вопрос № 5

Визуальную (зрительную) информацию несет:

1. вкус яблока
2. ощущение холода
3. картина

Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели

Задание для устного опроса по темам

1. Что такое информационные процессы?
2. Какие основные характеристики информационных процессов можно выделить?
3. Какие модели информационных процессов существуют?
4. Расскажите о модели линейного информационного процесса.
5. Как работает модель циклического информационного процесса?
6. В чем особенности сетевой модели информационного процесса?
7. Как происходит передача информации в модели "Информация - Сигнал - Информация"?
8. Какая модель информационного процесса более предпочтительна при работе с большим объемом данных? Почему?
9. Каким образом информационные процессы влияют на принятие решений?
10. Какова роль информационных процессов в современном обществе?

Тестовые вопросы

Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели

1. Сбор информации происходит:
    1. во время наблюдения за показаниями прибора
    2. при отправке электронной почты
    3. при составлении графика температуры
    4. во время демонстрации картины
2. Обработка информации, связанной с получением нового содержания, производится в случае:
        1. решения математической задачи
        2. шифрования информации с помощью специальных кодов
        3. листания книги
        4. классификации по некоторым признакам
3. Пример передачи информации:
    1. переписка в социальной сети
    2. запись информации на съемный носитель
    3. построение графика
    4. прослушивание музыки
4. Информационным процессом в живой природе является:
    1. пение птиц
    2. телепередачи о животных
    3. сбор информации о поведении животных
    4. регулирование температуры помещения
5. Допишите определение понятия.

Обработка информации — это целенаправленный процесс _____ представления информации.

6. Впишите пропущенные звенья процесса передачи информации.

Передача информации осуществляется по схеме: _____ → кодирующее устройство → _____ → _____ → приемник информации

Основные технологии разработки текстовых документов

Задание для устного опроса по темам

1. Какие основные технологии используются при разработке текстовых документов?

2. Какие программы позволяют создавать и редактировать текстовые документы?
3. Какие функции предоставляют текстовые редакторы?
4. Какие основные форматы сохранения текстовых документов существуют?
5. Какие специальные возможности предлагают современные программы для работы с текстовыми документами?
6. Какие основные принципы и правила форматирования текстовых документов существуют?
7. Какие функции обычно выполняют текстовые процессоры?
8. Какие расширенные возможности предоставляют текстовые процессоры?
9. Какие функции выполняют программы для совместной работы над текстовыми документами?
10. Какие преимущества имеют онлайн-сервисы для создания и редактирования текстовых документов?

Тестовые вопросы

Основные технологии разработки текстовых документов

1. «Компьютерная» технология создания текстовых документов по сравнению с «бумажной» технологией позволяет:
а) копировать документ без особых затрат +
б) хранить документ
в) снижать затраты на технику

2. Простой текстовый редактор целесообразно использовать для создания:
а) красочных буклетов
б) небольших заметок
в) отчетов с использованием графических элементов

3. Пример простого текстового редактора — это программа:
а) Excel
б) Word
в) Блокнот +

4. Основная часть окна текстового редактора, предназначенная для создания документа и работы с ним:
а) рабочая область
б) стандартная панель инструментов
в) панель инструментов Форматирование

5. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:
а) контрастность изображения
б) устойчивость к физическим воздействиям
в) удобство редактирования +

6. Текстовый процессор нецелесообразно использовать для создания:
а) документов с различными видами и размерами шрифта
б) программного кода
в) рекламных буклетов

7. Справочная информация о редактируемом документе в текстовом процессоре выводится:
а) на стандартной панели инструментов

б) в строке состояния
в) в рабочей области +

8. Пример текстового процессора:
а) Word
б) Блокнот
в) Excel

9. Для подготовки газет, журналов и книг:
а) текстовые редакторы
б) текстовые процессы
в) издательские системы

10. Для создания и обработки текстовых документов:
а) текстовые процессы
б) текстовые редакторы +
в) издательские системы

11. Для создания и редактирования документов:
а) текстовые процессы
б) издательские системы
в) текстовые редакторы

12. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:
а) строка
б) абзац +
в) раздел

13. Символьный структурный элемент документа:
а) строка
б) раздел
в) абзац

14. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:
а) раздел
б) абзац
в) строка

15. Одна из основных структурных единиц текстового документа:
а) слово +
б) ошибки
в) эпиграф

16. Одна из основных структурных единиц текстового документа:
а) послесловие
б) строка
в) эпиграф

17. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
а) текстовый режиссер
б) текстовый директор

в) текстовый редактор

18. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
а) текстовый селектор
б) текстовый процессор
в) текстовый ротор

19. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
а) издательская сфера
б) издательская частица
в) издательская система +

20. Программа Microsoft Word 2010 — это:
а) программа для создания моделей
б) текстовый редактор
в) графический редактор

21. Что такое текстовый редактор:
а) программа для создания, редактирования, форматирования текстовой информации +
б) программа управления ресурсами ПК при создании документов
в) программа автоматического перевода с символических языков в машинные коды

22. Межсимвольный интервал:
а) расстояние между абзацами текста
б) расстояние между строками текста
в) расстояние между буквами текста

23. Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных:
а) форм
б) частей
в) разделов

24. Раздел может содержать:
а) части
б) подразделы
в) формы

25. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных:
а) тире
б) запятой
в) точкой

26. Разделы, подразделы должны иметь:
а) формы
б) заголовки
в) отступы

27. Различают заголовки разделов такого уровня:
а) 1-го
б) основного
в) главного

28. Подразделы должны иметь нумерацию в:
а) пределах двух разделов
б) пределах одного раздела
в) пределах каждого раздела

29. Каждый раздел текстового документа следует начинать:
а) с окончания старого раздела
б) с большой буквы
в) с нового листа

30. Подраздел является:
а) окончанием текста
б) продолжением текста
в) началом текста

Тема 2.2 Применение электронных таблиц
Задание для устного опроса по темам
1. Какие задачи можно решать с помощью электронных таблиц?
2. Какие функции и формулы можно использовать в электронных таблицах?
3. Какие преимущества имеют электронные таблицы по сравнению с обычными таблицами на бумаге?
4. Какие данные можно вносить и анализировать в электронных таблицах?
5. Какие инструменты предоставляются электронными таблицами для визуализации данных (графики, диаграммы и т.д.)?
6. Какие средства автоматизации и автоматического форматирования доступны в электронных таблицах?
7. Какие возможности предоставляются для сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах?
8. Какие типы данных и форматы ячеек можно использовать в электронных таблицах?
9. Каким образом электронные таблицы могут использоваться для учета финансов или статистического анализа?
10. Какие недостатки или ограничения существуют при использовании электронных таблиц?

Основные принципы хранения информации в базах данных
Задание для устного опроса по темам
1. Какие основные принципы хранения информации в базах данных существуют?
2. Что такое структура базы данных и как она влияет на хранение информации?
3. Какие методы используются для организации хранения данных в базах данных?
4. Какие принципы обеспечивают целостность данных в базах данных?
5. Какие механизмы обеспечивают безопасность данных в базах данных?
6. Какие принципы обеспечивают доступность данных в базах данных?
7. Какие методы используются для оптимизации хранения данных в базах данных?
8. Какие основные принципы управления данными в базах данных должен знать администратор баз данных?
9. Как влияют принципы хранения данных на производительность базы данных?
10. Какие методы резервного копирования данных в базах данных существуют и как они работают?

Тестовые вопросы

Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных

Вопрос № 1

База данных - это

1. таблица, сохраненная во внешней памяти
2. список в текстовом документе, сохраненном во внешней памяти
3. web-страница
4. определенным образом организованная совокупность данных

Вопрос № 2

Как классифицируются базы данных по количеству используемых компьютеров?

1. централизованные
2. распределенные
3. сложные
4. простые

Вопрос № 3

Фактографическая база данных - это база данных

1. содержащая сведения об объектах
2. содержащая графики процессов
3. сведения о получении фактов, описанных ранее
4. содержащая каталог фотографий

Вопрос № 4

Какого типа информация может содержаться в документальной базе данных?

1. текстовая
2. графическая
3. звуковая
4. мультимедийная

Вопрос № 5

Реляционные базы данных организованы

1. таблицами
2. списком
3. презентацией
4. мультимедийным файлом

Вопрос № 6

Строка базы данных называется

1. запись
2. поле
3. ячейка
4. строка

Вопрос № 7

Столбец базы данных называется

1. запись
2. поле
3. ячейка
4. строка

Вопрос № 8

Первичный ключ в базе данных - это

1. поле, значения которого не повторяются
2. запись, значения которой не повторяются
3. ячейка, значения которой уникальны
4. логин/пароль для входа в базу данных

Вопрос № 9

Сколько полей не может содержать составной ключ

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

Вопрос № 10

Какие типы полей могут быть в базе данных?

1. числовое
2. символьное
3. логическое
4. графическое

Вопрос № 11

Система управления базами данных (СУБД) - это

1. программное обеспечение, предназначенное для работы с базами данных
2. программное обеспечение, управляющее работой компьютера
3. система, в которой создаются базы данных
4. базы данных, содержащие сведения о системе управления объектом

Обработка и обновление информации в таблицах баз данных

Задание для устного опроса по темам

1. Какие методы используются для обработки и обновления информации в таблицах баз данных?
2. Какие операции можно выполнять с данными в таблице базы данных?
3. Какие типы обновлений можно производить в таблицах баз данных?
4. Что такое оператор UPDATE и для чего он используется?
5. Каким образом можно обновить информацию в определенной строке таблицы базы данных?
6. Как можно обновить информацию в нескольких строках таблицы одновременно?
7. Каким образом можно удалить данные из таблицы базы данных?
8. Что такое оператор DELETE и для чего он используется?
9. Как применить оператор DELETE для удаления нескольких строк таблицы одновременно?
10. Каким образом можно добавить новые данные в таблицу базы данных?
11. Что такое оператор INSERT и для чего он используется?
12. Каким образом можно добавить несколько строк данных в таблицу одновременно?
13. Какой синтаксис используется для выполнения обновлений и удалений в SQL?
14. Какие ограничения нужно учитывать при обработке и обновлении информации в таблицах баз данных?
15. Какие механизмы защиты данных используются при обновлении информации в таблицах базы данных?

Критерии оценивания устного ответа

При оценке устного ответа, обучающегося учитывается:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;

Отметка «5»: ответ правильный, полный в соответствии с изученным материалом; материал изложен в определенной логическойпоследовательности, литературным языком.

Отметка «4»: ответ правильный, полный в соответствии с изученным материалом; материал изложен в определенной логической последовательности; возможны отдельные затруднения в формулировке выводов.

Отметка «3»: ответ, в котором в основном правильно, но схематично или с отклонениями от последовательности изложения раскрыт материал или неполный, несвязный ответ, изложенный нелогично

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала, неумение его анализировать допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя, отсутствует логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и самостоятельной оценки фактов; недостаточно сформированы навыки устной речи.

Критерии оценивания выполнения заданий на лабораторных и практических занятиях

- **Отметка «5»**: работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы.
- **Отметка «4»**: работа выполнена правильно с учетом 1-2 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.
- **Отметка «3»**: работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущены 3-4 существенные ошибки.
- **Отметка «2»**: допущены 5 и более существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

Задания к лабораторным занятиям представлены в методических указаниях к лабораторным занятиям по ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка в баллах	Степень выполнения задания
Неуд.	Выполнено от 0 до 49,9 % предложенных заданий
Удов.	Выполнено от 50 до 69,9% предложенных заданий
Хор.	Выполнено от 70 до 89,9% предложенных заданий
Отл.	Выполнено от 90 до 100% предложенных заданий

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена.

Вопросы к экзамену по ОП.01 за I семестр

1. Что такое информация?
2. Какие виды информации существуют?
3. Какие свойства информации могут быть важными при ее передаче?
4. Какие характеристики информации могут влиять на ее качество?
5. Какие способы передачи информации вы знаете?
6. Какие преимущества и недостатки разных видов информации?
7. Какие факторы могут повлиять на точность передачи информации?
8. Какую роль играют контекст и среда обмена информации в ее понимании и передаче?
9. Какие правила и протоколы используются при передаче информации?
10. Какой вид информации наиболее полезен в конкретных ситуациях?
11. Что такое информационные процессы?
12. Какие основные характеристики информационных процессов можно выделить?
13. Какие модели информационных процессов существуют?
14. Расскажите о модели линейного информационного процесса.
15. Как работает модель циклического информационного процесса?
16. В чем особенности сетевой модели информационного процесса?
17. Как происходит передача информации в модели "Информация - Сигнал - Информация"?
18. Какая модель информационного процесса более предпочтительна при работе с большим объемом данных? Почему?
19. Каким образом информационные процессы влияют на принятие решений?
20. Какова роль информационных процессов в современном обществе?
21. Какие основные технологии используются при разработке текстовых документов?
22. Какие программы позволяют создавать и редактировать текстовые документы?
23. Какие функции предоставляют текстовые редакторы?
24. Какие основные форматы сохранения текстовых документов существуют?
25. Какие специальные возможности предлагают современные программы для работы с текстовыми документами?
26. Какие основные принципы и правила форматирования текстовых документов существуют?
27. Какие функции обычно выполняют текстовые процессоры?
28. Какие расширенные возможности предоставляют текстовые процессоры?
29. Какие функции выполняют программы для совместной работы над текстовыми документами?
30. Какие преимущества имеют онлайн-сервисы для создания и редактирования текстовых документов?
31. Какие задачи можно решать с помощью электронных таблиц?
32. Какие функции и формулы можно использовать в электронных таблицах?
33. Какие преимущества имеют электронные таблицы по сравнению с обычными таблицами на бумаге?
34. Какие данные можно вносить и анализировать в электронных таблицах?
35. Какие инструменты предоставляются электронными таблицами для визуализации данных (графики, диаграммы и т.д.)?
36. Какие средства автоматизации и автоматического форматирования доступны в электронных таблицах?
37. Какие возможности предоставляются для сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах?
38. Какие типы данных и форматы ячеек можно использовать в электронных таблицах?
39. Каким образом электронные таблицы могут использоваться для учета финансов или

статистического анализа?

40. Какие недостатки или ограничения существуют при использовании электронных таблиц?
41. Какие мультимедийные ресурсы вы используете в повседневной жизни?
42. Какие мультимедийные ресурсы вы считаете наиболее популярными среди вашего окружения?
43. Какие преимущества вы видите в использовании мультимедийных ресурсов?
44. Какие недостатки вы видите в использовании мультимедийных ресурсов?
45. Какие критерии вам важны при выборе мультимедийных ресурсов?
46. Как вы считаете, мультимедийные ресурсы способствуют обучению и развитию?
47. Каким образом вы используете мультимедийные ресурсы в образовательных целях?
48. Какую роль играют мультимедийные ресурсы в развлечениях и досуге?
49. Каким образом мультимедийные ресурсы повлияли на вашу культуру и образ жизни?
50. Какие способы использования мультимедийных ресурсов вам кажутся наиболее интересными или эффективными?

Критерии оценивания ответов на экзамене

– оценка **«отлично»**, если студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на вопросы продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; сделал вывод по излагаемому материалу;

– оценка **«хорошо»**, если студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала; но имеются существенные неточности в формулировании понятий и закономерностей по вопросам; не полностью сделаны выводы по излагаемому материалу;

– оценка **«удовлетворительно»**, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения;

– оценка **«неудовлетворительно»**, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные печатные издания

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2024.-240с.
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2024. —111с.

Основные электронные издания

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. —

КЛЮЧИ

ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
Тема 1.1. Виды и свойства информации				
№ Вопроса - Ответ	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*
1 - 1	*2* - 2	*3* - 1, 2, 3, 4, 5	*4* - 3	*5* - 3
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели				
1 - 1	*3* - 1	*4* - 1	*5* - Изменения содержания и формы	*6* - Источник информации; Канал связи; Декорирующее устройство;
2 - 1				
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов				
1 - А	*7* - В	*13* - А	*19* - В	*25* - В
2 - Б	*8* - А	*14* - А	*20* - Б	*26* - Б
3 - В	*9* - В	*15* - А	*21* - А	*27* - А
4 - А	*10* - Б	*16* - Б	*22* - Б	*28* - В
5 - В	*11* - А	*17* - В	*23* - В	*29* - В
6 - Б	*12* - Б	*18* - Б	*24* - Б	*30* - Б
Тема 2.2. Применение электронных таблиц				
1 - 1	*3* - 1	*5* - 2	*7* - 1	*9* - 1
2 - 3	*4* - 1	*6* - 4	*8* - 2	*10* - 1
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы				
1 - 3	*5* – Векторная графика	*9* Информационные технологии	*13* - 1	*17* - 2
2 - 4	*6* – Текстовый редактор	*10* – Графический редактор	*14* - 1	*18* - 1, 2, 3, 4
3 - 1	*7* - Программа	*11* - Анимация	*15* - 1, 2	*19* - 5
4 - 1	*8* - Папка	*12* - 4	*16* - 5	*20* - 1, 2, 3
Тема 3.2. Применение web-технологий				
1 - 2	*6* - 1, 2	*11* - 2	*16* - 4	*21* - 3
2 - 4	*7* - 2, 5	*12* - 2	*17* - 3	*22* - 3
3 - 4	*8* - 1	*13* - 5	*18* - 2	*23* - 3
4 - 4	*9* - 5	*14* - 1	*19* - 1	*24* - 1
5 - 3, 4	*10* - 2	*15* - 1, 4	*20* - 3	*25* - 3
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных				
1 - 1	*4* - 1, 2, 3, 4	*7* - 2	*10* - 1, 2, 3	*13* - 1, 2, 3
2 - 1, 2	*5* - 1	*8* - 1	*11* - 1	*14* – 1
3 - 1	*6* - 1	*9* - 1	*12* - 1	*15* - 1, 2
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах без данных				
Вариант 1				
1 - 4	*2* - 2	*3* - 4	*4* - 3	*5* - 1, 8, 6, 7, 4 ,2, 3, 5
Вариант 2				
1 - 1	*2* - 4	*3* - 3	*4* - 4	*5* - 1, 4, 5, 8, 6, 2, 7, 3
Вариант 3				
1 - 1	*2* - 2	*3* - 1	*4* - 3	*5* - 5, 8, 1, 2, 3, 6, 4, 7
Вариант 4				
1 - 1	*2* - 3	*3* - 5	*4* - 4	*5* - 5, 3, 4, 2, 7, 1, 6
Вариант 5				
1 - 2	*2* - 2	*3* - 4	*4* - 4	*5* - 7, 3, 6, 1, 4, 2, 8, 5

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Приложение 6.8
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	90
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	93
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	100
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	103

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления.

Оценка по промежуточной аттестации носит комплексный характер и включает в себя:

- результаты прохождения текущей аттестации (все выполненные задания и работы в течение семестра);
- результаты выполнения аттестационных заданий (ответ на вопросы в билете, а также дополнительные вопросы при необходимости).

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

	профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Практический опыт: в наборе и редактирование текста;

	в выполнении операций с фрагментами текста; в создании сложного многостраничного документа; в создании и редактирование документов в облачных сервисах; в оформлении документов таблицами; в работе в табличных процессорах; в сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; в применении к тексту документа стилей и других средств оформления. Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Практический опыт: в создании новых и использование стандартных шаблонов документов; в сохранении документов в различных цифровых форматах; в преобразовании и перекомпоновки данных. Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания для оценки знаний и умений

Тема 1. Документационное обеспечения управления

Тема 1.1 Понятие «документационное обеспечение управления».

Задание для устного опроса по темам:

- Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.
- Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
- Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
- «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
- Основные положения по документированию управленческой деятельности.
- Унификация и стандартизация управленческих документов.
- Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003.
- Понятие о бланке документа, виды бланков.
- Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
- Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
- Виды документов - и их классификация.
- Понятие банковской документации и виды документов.

Практическое занятие №1 Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов

Тема 1.2 Виды организационных документов и их значение

Задание для устного опроса по темам:

1. Требования к содержанию и правила оформления документа
2. Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word
5. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
6. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
7. Классификация, определение, назначение СПС – составить ОЛК.

Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов

Тема 1.3. Документы по личному составу

Задание для устного опроса по темам:

1. основные требования к оформлению документов по личному составу
2. заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;
3. заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих;
4. характеристика, автобиография, контракт.
5. Составление документов по личному составу

Практическая работа№4 Изучение общей характеристики служебной переписки

Практическая работа №5 Анализ **р**азновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо письмо-приглашение и т.д.).

Тема 2. Электронный документооборот

Тема 2.1. Организация документооборота

Задание для устного опроса по темам:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Формы организации работы с документами.
4. Табель форм документов, применяемых в организации.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Особенности обработки входящих документов.
7. Требования к регистрации. документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Правила составления номенклатуры дел.
10. Формирование дел.
11. Подготовка документов к архивному хранению.
12. Экспертиза ценности документов.

Практическое занятие № 6 Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 2.1 Электронный документооборот

Задание для устного опроса по темам:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД).
3. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Практическая работа №7 Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Тема 2.2 Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +
Практическая работа №8 Навыки использования систем Гарант, Консультант +

Тема 2.3. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Задание для устного опроса по темам:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
4. Средства обработки документов.
5. Правила безопасной работы с оргтехникой.
6. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Практическая работа № 9 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники

Тестирование:

ВОПРОС N 1. Делопроизводство-это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

ВОПРОС N 2. Документ - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

ВОПРОС N 3. Документы различаются по юридической силе:
Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов
Варианты ответов:
1. черновик
2. беловик
3. правильный
4. подлинник
5. дубликат
6. письменный

ВОПРОС N 4. Расшифруйте понятие ОРД
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. организационно-распорядительные документы
2. организационно-распространительные документы
3. официально-распорядительные документы

ВОПРОС N 5. Под унификацией понимается
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
2. образец, эталон, модель и т.д.

ВОПРОС N 6. Стандартизация это-
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.
2. сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету,
хранению

ВОПРОС N 7. По каким из перечисленных признаков классифицируют документы
Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов
Варианты ответов:
1. по количеству страниц
2. по назначению
3. по способу документирования
4. по способу применения
5. по степени сложности
6. по срокам хранения
7. по степени гласности
8. по степени выразительности

ВОПРОС N 8. Что не относится к организационным документам:
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. устав
2. положение
3. штатное расписание
4. должностные инструкции
5. приказ

ВОПРОС N 9. Что не является распорядительным документом:
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. постановление
2. указание
3. приказ
4. программа

ВОПРОС N 10. Что не относится к информационно - справочным документам:
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. Протокол
2. докладная записка
3. приказ по основной деятельности
4. акт
5. справка

ВОПРОС N 11. Приказы делятся на две категории:
Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов
Варианты ответов:
1. по основной деятельности
2. по личному составу
3. по штатному расписанию
4. по сложности

ВОПРОС N 12. Какой из реквизитов не требуется для заявления
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. адресат
2. автор

3. наименование вида документа
4. текст, подпись, дата составления
5. печать

ВОПРОС N 13. Что из перечисленных реквизитов согласно ГСДОУ не относится к обязательному составу реквизитов для регистрации документов:
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. автор документа
2. наименование документа
3. штамп
4. дата документа
5. номер документа
7. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
8. заголовок документа и его краткое содержание
9. резолюция

ВОПРОС N 14. Что не относится к классификации системы документации
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. организационная документация
2. оперативно-информационная документация
3. распорядительная документация
4. информационно справочная документация

ВОПРОС N 15. Что означает реквизит 08-
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. наименование организации
2. наименование документа
3. эмблема организации
4. резолюция

ВОПРОС N 16. Что означает реквизит 22
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. гриф утверждения документов
2. адресат
3. код формы документа
4. подпись

ВОПРОС N 17. Резолюция не содержит:
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

ВОПРОС N 18. Что понимается под экспертизой:
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

ВОПРОС N 19. Унифицированная система документации (УСД) - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности
2. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности

ВОПРОС N 20. Приказ - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения основных и оперативных задач
2. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления
3. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления

ВОПРОС N 21. Постановление - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления
2. правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения
3. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления

ВОПРОС N 22. Докладная записка - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения
2. форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
ВОПРОС N 23. К контрольным функциям службы ДОУ относят:
Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов
Варианты ответов:
1. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
2. разработку номенклатуры дел организации,
3. контроль за сроками исполнения документов;
4. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
5. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

ВОПРОС N 24. Номенклатура дел - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. систематизированный список заголовок дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 25. Формирование дел - это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
2. список заголовок дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

ВОПРОС N 26. Электронная цифровая подпись – это
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем
2. аналог ручной подписи, которая предназначена для защиты информации, гарантирует контроль целостности и подтверждает подлинность электронного документа.

ВОПРОС N 27. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

ВОПРОС N 28. Документооборот -
Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа
Варианты ответов:
1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив
2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

ВОПРОС N 29. Различают следующие виды доверенностей:
Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов
Варианты ответов:
1. генеральная
2. специальная
3. разовая
4. региональная
5. территориальная
6. договорная

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»

Вопросы к зачету по дисциплине
«Документационное и правовое обеспечение управления»

1. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
3. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
4. «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003.
8. Понятие о бланке документа, виды бланков.
9. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
10. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
11. Виды документов и их классификация.
12. Понятие банковской документации и виды документов.
13. Требования к содержанию и правила оформления документа
14. Должностная инструкция.
15. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
16. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word
17. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
18. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
19. основные требования к оформлению документов по личному составу
20. заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;
21. заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих;
22. характеристика, автобиография, контракт.
23. Составление документов по личному составу
24. Понятие «документооборот».
25. Принципы организации документооборота.
26. Формы организации работы с документами.

27. Табель форм документов, применяемых в организации.
28. Работа с конфиденциальными документами.
29. Особенности обработки входящих документов.
30. Требования к регистрации. документов.
31. Контроль исполнения документов.
32. Правила составления номенклатуры дел.
33. Формирование дел.
34. Подготовка документов к архивному хранению.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Автоматизированные системы делопроизводства.
37. Система электронного документооборота (СЭД).
38. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.
39. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
40. Компьютерные средства подготовки документов.
41. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
42. Средства обработки документов.
43. Правила безопасной работы с оргтехникой.
44. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Критерии оценивания ответов на зачете:

– оценка **«зачтено»**:

– 1, если студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на вопросы продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; сделал вывод по излагаемому материалу;

– 2, если студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала; но имеются существенные неточности в формулировании понятий и закономерностей по вопросам; не полностью сделаны выводы по излагаемому материалу;

– 3, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения;

– оценка **«не зачтено»**, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

Печатные учебные издания дополнительной литературы:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персонал: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2023 – 299 с.
2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2024 – 832 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2024 – 367 с. – (Среднее профессиональное образование)
4. Корнеев И. К. Основы делопроизводства: учебник – М. Бухгалтерская финансовая отчетность / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой – Ростов н/Д: Феникс, 2024 – 654,
5.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и— М.: Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование)
6. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2023 – 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://www.biblio-online.ru]
7. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2024 – 288 с. [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.academia-moscow.ru]

Электронные учебные издания дополнительной литературы:

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2024 – 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.academia-moscow.ru]
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.

КЛЮЧИ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ				
№ Вопроса - Ответ	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*
1 - 1	*7* - 3, 6, 7	*13* - 3	*19* -1	*25* - 1
2 - 1	*8* - 8	*14* - 2	*20* - 1	*26* - 2
3 - 4,5	*9* - 4	*15* - 1	*21* - 2	*27* - 3
4 - 1	*10* - 3	*16* - 4	*22* - 1	*28* - 1
5 - 1	*11* - 1, 2	*17* - 6	*23* - 1, 2, 3	*29* - 1, 2, 3
6 - 1	*12* - 5	*18* - 1	*24* - 1	*30* - 1, 3, 6

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.
- Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:
- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Приложение 6.9
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств
«ОП.03 Базы данных»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	105
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	134
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	139
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	141

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.03 Базы данных.

Оценка по промежуточной аттестации носит комплексный характер и включает в себя:

- результаты прохождения текущей аттестации (все выполненные задания и работы в течение семестра);
- результаты выполнения аттестационных заданий (ответ на вопросы в билете, а также дополнительные вопросы при необходимости).

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен получить **практический опыт**:

- Разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи и реализовывать его средствами автоматизированного проектирования.
- Разрабатывать код программного продукта на основе готовой спецификации на уровне модуля.
- Разрабатывать мобильные приложения.
- Использовать инструментальные средства на этапе отладки программного продукта.
- Проводить тестирование программного модуля по определенному сценарию.
- Осуществлять разработку кода программного модуля на современных языках программирования.
- Оформлять документацию на программные средства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

Код умения	**Название умения**
У1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
У2	определять задачи для поиска информации;
У4	организовывать работу коллектива и команды;
У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
У6	Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием. Оформлять документацию на программные средства.
У7	Осуществлять разработку кода программного модуля на современных языках программирования. Оформлять документацию на программные средства.
У8	выполнять обновление информации в базах данных

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОП. 03 БАЗЫ ДАННЫХ

Типовые задания для оценки знаний и умений

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тема 1.1. Основные понятия баз данных

Задание для устного опроса по темам

1. Дайте определения понятиям: информационная система, предметная область.
2. Что называется базой данных и каково ее место в ИС?
3. В чем различие между данными и метаданными?
4. Каково назначение систем управления базами данных?
5. Для чего используется словарь данных?
6. Назовите этапы развития БД.
7. Какую роль в развитии технологии БД сыграло появление ПК?
8. Каковы функции СУБД?
9. Назовите достоинства и недостатки существующих многопользовательских технологий с базами данных.
10. Каким образом прикладные программы взаимодействуют с БД?
11. Чем банк данных отличается от базы данных?
12. Какие компоненты входят в состав банка данных?
13. Что представляет собой трехуровневая архитектура СУБД?
14. В чем особенность уровня внешних моделей?
15. В чем особенность концептуального уровня?
16. В чем особенность физического уровня?
17. Что означает логическая и физическая независимость данных?

Тестовые вопросы

Тема 1.1. Основные понятия баз данных

Вариант 1

1. Выберите правильные ответы

К основным моделям данных относятся модели:

1. основанные на инвертированных списках (реляционные);
2. семейные;
3. иерархические;
4. транзакционные;
5. сетевые.

2. Выберите правильный ответ

В базе данных поддеревья могут иметь любое число корневых деревьев. Такая база данных состоит из набора записей и множества связей между этими записями. Это описание:

1. сетевой модели данных
2. реляционной модели данных
3. иерархической модели данных

3. Выберите правильный ответ

База данных построена таким образом, что таблицы и пути доступа к ним видны пользователям; при этом строки таблиц физически упорядочены в некоторой последовательности. Это описание:

1. сетевой модели данных
2. реляционной модели данных
3. иерархической модели данных

4. Выберите правильный ответ


Реляционная база «Ученики» данных задана таблицей:

	Фамилия	Город	Школа	Класс	Балл
1	Петрова	Казань	7	11 а	43
2	Толмачев	Самара	3	9 б	47
3	Черепанов	Казань	44	10 г	35

В ней .... полей и .... записей

Реляционная БД "Ученики" данных задана таблицей (см рисунок) . В ней ... полей и ... записей.

1. 5 и 3
2. 3 и 5
3. 5 и 4
4. 4 и 5

5. Выберите правильный ответ

Отметьте все виды информации, которые могут храниться в базах данных

1. текст
2. числа
3. видеоролики
4. запахи

6. Вставьте пропущенное слово

Программное обеспечение для работы с базой данных называется _____ управления базами данных.

7. **Выберите правильный ответ**

Первичным ключом (ключом отношения, ключевым атрибутом) называется

1. совокупность правил порождения структур данных в базе данных, операций н ними, а также ограничений целостности, определяющих допустимые связи и значения данных, последовательность их изменения.
2. атрибут или набор атрибутов отношения, однозначно идентифицирующий каждый из его записей.
3. множество пар (имя атрибута, значение}, которое содержит одно вхождение каждого имени атрибута.
4. совокупность определенным образом организованной информации на какую-то тему (в рамках некоторой предметной области), предназначенная для хранения во внешней памяти компьютера и постоянного применения.

8. Выберите правильный ответ

В таблицу базы данных СКЛАД, содержащую 5 столбцов информации о товаре (наименование, поставщик, количество, дата окончания срока хранения, цена), внесена информация о 25 видах товара. Количество записей в таблице равно

1. 125
2. 5
3. 30
4. 25

9. **Выберите правильный ответ**

Для таблицы реляционной базы данных ложно утверждение, что

1. все столбцы таблицы содержат однородные по типу данные
2. каждая запись в таблице содержит однородные по типу данные

3. в таблице нет двух одинаковых записей
4. каждый столбец таблицы имеет уникальное имя

10. **Выберите правильный ответ**

СУБД представляет собой программный продукт, входящий в состав

1. системного программного обеспечения
2. операционной системы
3. прикладного программного обеспечения
4. систем программирования

Вариант 2

1. Выберите правильный ответ

База данных состоит из упорядоченного набора деревьев. Каждое дерево состоит из одного "корневого" (предок) и упорядоченного набора из нуля или более связанных с ним поддеревьев (потомки). Целостность связи между ними поддерживается автоматически. Это описание:

1. сетевой модели данных
2. реляционной модели данных
3. иерархической модели данных

2. Выберите правильные ответы

К основным моделям данных относятся модели:

1. основанные на инвертированных списках (реляционные);
2. семейные;
3. иерархические;
4. транзакционные;
5. сетевые.

3. Выберите правильный ответ

Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

1. неупорядоченное множество данных
2. вектор
3. генеалогическое дерево
4. двумерная таблица

4. Выберите правильный ответ

Записью реляционной базы данных является

1. корень дерева
2. столбец таблицы
3. строка таблицы
4. дерево

5. Выберите правильные ответы

В реляционной базе данных столбец таблицы называется

1. поле
2. строка
3. запись
4. атрибут

6. Окончите предложение

Поле таблицы (или сочетание полей), которое однозначно определяет запись называется _____.

7. Выберите правильный ответ

Внешние ключи - это

1. множество пар (имя атрибута, значение}, которое содержит одно вхождение каждого имени

атрибута.
2. атрибут или набор атрибутов отношения, однозначно идентифицирующий каждый из его кортежей.
3.основной механизм для организации связей между таблицами и поддержания целостности и непротиворечивости информации в базе данных.

8. **Выберите правильный ответ**

Для первичного ключа ложно утверждение, что

1. в таблице может быть назначен только один первичный ключ
2. первичный ключ может быть простым и составным
3. первичный ключ может принимать нулевое значение
4. первичный ключ однозначно определяет каждую запись в таблице

9. **Выберите правильный ответ**

Совокупность логически связанных полей, характеризующих типичные свойства реального объекта – это

1. ключ
2. запись
3. отчет
4. поле

10. **Выберите правильный ответ**

В записи файла реляционной базы данных (БД) может содержаться

1. неоднородная информация (данные разных типов)
2. исключительно однородная информация (данные только одного типа)
3. только текстовая информация
4. исключительно числовая информация

Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей

Задание для устного опроса по темам

1. Что такое модель данных?
2. Для чего строится модель данных?
3. Укажите достоинства и недостатки иерархической модели данных.
4. Как организуется физическое размещение данных в БД иерархического типа?
5. Охарактеризуйте сетевую модель данных.
6. Охарактеризуйте реляционную модель данных.
7. Чем отличается реляционная модель данных от предшествующих ей моделей?
8. Что такое простой ключ и составной ключ?
9. Перечислите виды связей между объектами? Охарактеризуйте их.
10. Как проявляется иерархическая подчиненность в связи «один ко многим»?
11. Сколько реляционных операций образуют реляционную алгебру?
12. Перечислите и охарактеризуйте операции реляционной алгебры. Приведите примеры.

Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных

Задание для устного опроса по темам

1. Перечислите этапы, составляющие жизненный цикл БД.
2. Что является целью каждого этапа?
3. Какие работы ведутся на каждом из этапов?
4. Что называется концептуальной моделью?
5. Какие базовые понятия используются на этапе концептуального

проектирования?
6. Какие задачи решаются на этапе концептуального проектирования?
7. Перечислите шаги концептуального проектирования.
8. Что называется сущностью и экземпляром сущности?
9. Что называется атрибутом сущности и экземпляром атрибута?
10. Что называется связью между сущностями?
11. Дайте определение понятию «класс принадлежности сущности».
12. На какие факторы опираются правила генерации таблиц из ER-диаграмм?
13. Опишите типовую пошаговую процедуру преобразования диаграммы «сущность - связь» в реляционную схему базы данных.
14. Назовите цели нормализации.
15. Чем опасно избыточное дублирование информации?
16. Назовите основные свойства нормальных форм.
17. Какие ограничения таблиц относят к 1НФ, 2НФ и 3НФ?
18. Приведите примеры таблиц, соответствующих и не соответствующих требованиям нормальных форм.

Тестовые вопросы

Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных

1. Что обусловило появление систем управления базами данных:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) необходимость повышения эффективности работы прикладных программ
б) появление современных операционных систем
в) совместное использование данных разными прикладными программами
г) большой объем данных в прикладной программе

2. Основное назначение СУБД:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) обеспечение независимости прикладных программ и данных
б) представление средств организации данных одной прикладной программе
в) поддержка сложных математических вычислений
г) поддержка интегрированной совокупности данных

3. Что не входит в функции СУБД:

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

а) создание структуры базы данных
б) загрузка данных в базу данных
в) предоставление возможности манипулирования данными
г) проверка корректности прикладных программ, работающих с базой данных
д) обеспечение логической и физической независимости данных
е) защита логической и физической целостности базы данных
ж) управление полномочиями пользователей на доступ к базе данных

4. Основные цели обеспечения логической и физической целостности базы данных:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

а) защита от неправильных действий прикладного программиста
б) защита от неправильных действий администратора баз данных
в) защита от возможных ошибок ввода данных
г) защита от машинных сбоев
д) защита от возможного появления несоответствия между данными после выполнения операций удаления и корректировки

5 Концептуальная модель…

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) Интегрированные данные
б) база данных
в) обобщенное представление пользователей о данных
г) описание представления данных в памяти компьютера

6. Как соотносятся понятия логической модели и концептуальной модели:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) это разные понятия
б) логическая модель это вариант представления концептуальной модели
в) это одно и то же
г) логическая модель является частью концептуальной модели

7. Уровни архитектуры базы данных:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

а) нижний
б) внешний
в) концептуальный
г) внутренний
д) верхний

8. Какие понятия соответствуют внешнему уровню архитектуры базы данных:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

а) концептуальные требования пользователей
б) внешние представления пользователей
в) концептуальная модель
г) обобщенное представление

9. Основные этапы проектирования базы данных:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

а) изучение предметной области
б) проектирование обобщенного концептуального представления
в) проектирование концептуального представления, специфицированного к модели данных СУБД (логической модели)
г) разработка прикладных программ

10. Из каких этапов состоит первая стадия концептуального проектирования:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

а) изучение предметной области
б) проектирование обобщенного концептуального представления
в) проектирование концептуального представления, специфицированного к модели данных СУБД (логической модели)
г) проектирование представления данных в памяти компьютера (структур хранения)
д) разработка прикладных программ

Лабораторные занятия № 1-2

- Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.
- Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.

Тема 2.2 Проектирование структур баз данных

Задание для устного опроса по темам

1. Приведите классификацию СУБД по различным признакам.
2. Какие требования предъявляются к СУБД?
3. Дайте определение CASE-средствам и CASE-технологии.
4. Назовите признаки классификации CASE-средств.
5. Дайте краткую характеристику СУБД Access.
6. Какие типы данных поддерживаются СУБД Access?

Тестовые вопросы

Тема 2.2 Проектирование структур баз данных

Вариант 1

1. Таблицы в базах данных предназначены:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

а) для хранения данных базы
б) для отбора и обработки данных базы
в) для ввода данных базы и их просмотра
г) для автоматического выполнения группы команд
д) для выполнения сложных программных действий

2. Для чего предназначены запросы:

Выберите один из 6 вариантов ответа:

а) для хранения данных базы
б) для отбора и обработки данных базы
в) для ввода данных базы и их просмотра
г) для автоматического выполнения группы команд
д) для выполнения сложных программных действий
е) для вывода обработанных данных базы на принтер

3. Для чего предназначены макросы:

Выберите один из 6 вариантов ответа:

а) для хранения данных базы
б) для отбора и обработки данных базы
в) для ввода данных базы и их просмотра
г) для автоматического выполнения группы команд
д) для выполнения сложных программных действий
е) для вывода обработанных данных базы на принтер

4. В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) таблица связей
б) схема связей
в) схема данных
г) таблица данных

5. Без каких объектов не может существовать база данных:

Выберите один из 6 вариантов ответа:

а) без отчетов
б) без таблиц
в) без форм
г) без макросов

6. **В чем состоит особенность поля "мемо":**

Выберите один из 5 вариантов ответа:

а) служит для ввода числовых данных
б) служит для ввода действительных чисел
в) многострочный текст
г) имеет ограниченный размер
д) имеет свойство автоматического наращивания

7. **Система управления базами данных представляет собой программный продукт, входящий в состав:**

Выберите один из 5 вариантов ответа:

а) уникального программного обеспечения
б) систем программирования
в) системного программного обеспечения
г) прикладного программного обеспечения
д) операционной системы

8. **Примером иерархической базы данных является:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) страница классного журнала
б) каталог файлов, хранимых на диске
в) расписание поездов
г) электронная таблица

9. **Информационная система, в которой БД и СУБД находятся на одном компьютере называется**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

а) локальная
б) файл-серверные
в) клиент-серверные

10. **Для первичного ключа ложно утверждение, что …**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) первичный ключ может принимать нулевое значение
б) в таблице может быть назначен только один первичный ключ
в) первичный ключ может быть простым и составным
г) первичный ключ однозначно определяет каждую запись в таблице

11. **Особенность поля «Счетчик» состоит в том, что …**

Выберите один из 4вариантов ответа:

а) оно имеет свойство автоматического наращивания
б) данные хранятся не в самом поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель
в) максимальный размер числа, хранящегося в нем, не может превышать 255
г) оно предназначено для ввода целых чисел

12. **Выбрать необходимые данные из одной или нескольких взаимосвязанных таблиц в MS Access, отобрать нужные поля, произвести вычисления и получить результат в виде новой таблицы можно с помощью …**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) запроса
б) схемы данных

13. Основными объектами СУБД MS Access являются …

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) таблица, форма, отчет, запрос
б) конструктор, мастер, шаблон, схема данных
в) таблица, поле, запись, ключ
г) схема данных, ключ, шаблон, отчет

14. База данных - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
б) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
в) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
г) определенная совокупность информации.

15. Наиболее распространенными в практике являются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) распределенные базы данных
б) иерархические базы данных
в) сетевые базы данных
г) реляционные базы данных

Вариант 2

1. Для первичного ключа ложно утверждение, что …

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) первичный ключ может принимать нулевое значение
б) в таблице может быть назначен только один первичный ключ
в) первичный ключ может быть простым и составным
г) первичный ключ однозначно определяет каждую запись в таблице

2. Особенность поля «Счетчик» состоит в том, что …

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) оно имеет свойство автоматического наращивания
б) данные хранятся не в самом поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель
в) максимальный размер числа, хранящегося в нем, не может превышать 255
г) оно предназначено для ввода целых чисел

3. Основными объектами СУБД MS Access являются …

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) таблица, форма, отчет, запрос
б) конструктор, мастер, шаблон, схема данных
в) таблица, поле, запись, ключ
г) схема данных, ключ, шаблон, отчет

4. База данных - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
б) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
в) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
г) определенная совокупность информации.

5. Наиболее распространенными в практике являются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) распределенные базы данных
б) иерархические базы данных
в) сетевые базы данных
г) реляционные базы данных

6. Таблицы в базах данных предназначены:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

а) для хранения данных базы
б) для отбора и обработки данных базы
в) для ввода данных базы и их просмотра
г) для автоматического выполнения группы команд
д) для выполнения сложных программных действий

7. Для чего предназначены запросы:

Выберите один из 6 вариантов ответа:

а) для хранения данных базы
б) для отбора и обработки данных базы
в) для ввода данных базы и их просмотра
г) для автоматического выполнения группы команд
д) для выполнения сложных программных действий
е) для вывода обработанных данных базы на принтер

8. Для чего предназначены макросы:

Выберите один из 6 вариантов ответа:

а) для хранения данных базы
б) для отбора и обработки данных базы
в) для ввода данных базы и их просмотра
г) для автоматического выполнения группы команд
д) для выполнения сложных программных действий
е) для вывода обработанных данных базы на принтер

9. В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) таблица связей
б) схема связей
в) схема данных
г) таблица данных

10. Без каких объектов не может существовать база данных:

Выберите один из 6 вариантов ответа:

а) без отчетов
б) без таблиц
в) без форм
г) без макросов
д) без запросов
е) без модулей

11. В чем состоит особенность поля "мемо":

Выберите один из 5 вариантов ответа:

а) служит для ввода числовых данных
б) служит для ввода действительных чисел
в) многострочный текст
г) имеет ограниченный размер
д) имеет свойство автоматического наращивания

12. Примером иерархической базы данных является:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

а) страница классного журнала
б) каталог файлов, хранимых на диске
в) расписание поездов
г) электронная таблица

13. Информационная система, в которой БД и СУБД находятся на одном компьютере:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

а) локальная
б) файл-серверные
в) клиент-серверные

Тема 2.3. Организация запросов SQL

Задание для устного опроса по темам

1.Дайте определение понятию SQL.
2. Перечислите категории команд языка SQL.
3. В чем состоит основное достоинство SQL?
4. Из каких слов состоит оператор SQL?
5. Какие ограничения накладываются на формат идентификатора?
6. Дайте определение понятию «метаязык».
7. Какие символы применяются в нотации БНФ? Что они обозначают?
8. Какие типы данных поддерживаются в SQL?
9. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для создания таблицы.
10. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для добавления столбца в таблицу.
11. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для модификации столбца.
12. В каких случаях модификация столбца невозможна?
13. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для удаления столбца.
14. В каких случаях удаление столбца невозможно?
15. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для добавления записи в таблицу.
16. Почему список столбцов в данной команде не является обязательным параметром?
17. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для модификации записи.
18. Какие операции допустимы в логических выражениях условия?
19. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для удаления записи.
20. Приведите общий синтаксис SQL-оператора SELECT.
21. Для чего используются ключевые слова ALL и DISTINCT?
22. Для чего используется ключевое слово FROM?
23. Для чего используются ключевое слово WHERE?
24. Как произвести выборку данных из нескольких связанных таблиц?
25. С помощью какого ключевого слова осуществляется группировка данных в операторе SELECT?
26. Для чего используется ключевое слово HAVING?

27. С помощью какого ключевого слова осуществляется сортировка данных в операторе SELECT?

28. Как отсортировать данные по возрастанию (убыванию)?

29. Какие операции и функции можно выполнять над данными в SQL?

30. Что такое агрегатные функции? Какие функции входят в эту группу?

31. Какие функции для работы со строками в SQL вам известны

Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка в баллах	Степень выполнения задания
Неуд.	Выполнено от 0 до 49,9 % предложенных заданий
Удов.	Выполнено от 50 до 69,9% предложенных заданий
Хор.	Выполнено от 70 до 89,9% предложенных заданий
Отл.	Выполнено от 90 до 100% предложенных заданий

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ ОП. 03 БАЗЫ ДАННЫХ

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Вопросы к зачету по ОП. 03 БАЗЫ ДАННЫХ за I семестр

1. Дайте определения понятиям: информационная система, предметная область.
2. Что называется, базой данных и каково ее место в ИС
3. В чем различие между данными и метаданными
4. Каково назначение систем управления базами данных
5. Для чего используется словарь данных?
6. Назовите этапы развития БД.
7. Какую роль в развитии технологии БД сыграло появление ПК
8. Каковы функции СУБД.
9. Каким образом прикладные программы взаимодействуют с БД
10. Чем банк данных отличается от базы данных?
11. Какие компоненты входят в состав банка данных?
12. Что представляет собой трехуровневая архитектура СУБД?
13. В чем особенность уровня внешних моделей?
14. В чем особенность концептуального уровня?
15. В чем особенность физического уровня?
16. Что означает логическая и физическая независимость данных?
17. Что такое модель данных?
18. Для чего строится модель данных?
19. Укажите достоинства и недостатки иерархической модели данных.
20. Как организуется физическое размещение данных в БД иерархического типа?
21. Охарактеризуйте сетевую модель данных.
22. Охарактеризуйте реляционную модель данных.
23. Чем отличается реляционная модель данных от предшествующих ей моделей?
24. Что такое простой ключ и составной ключ?
25. Перечислите виды связей между объектами? Охарактеризуйте их.
26. Как проявляется иерархическая подчиненность в связи «один ко многим»?
27. Сколько реляционных операций образуют реляционную алгебру?
28. Перечислите и охарактеризуйте операции реляционной алгебры. Приведите примеры.
29. Перечислите этапы, составляющие жизненный цикл БД.
30. Что является целью каждого этапа?
31. Какие работы ведутся на каждом из этапов?
32. Что называется, концептуальной моделью?
33. Какие базовые понятия используются на этапе концептуального
34. проектирования?
35. Какие задачи решаются на этапе концептуального проектирования?
36. Перечислите шаги концептуального проектирования.
37. Что называется, сущностью и экземпляром сущности?
38. Что называется, атрибутом сущности и экземпляром атрибута?
39. Что называется, связью между сущностями?
40. Дайте определение понятию «класс принадлежности сущности».
41. На какие факторы опираются правила генерации таблиц из ER-диаграмм?
42. Опишите типовую пошаговую процедуру преобразования диаграммы «сущность - связь» в реляционную схему базы данных.
43. Назовите цели нормализации.
44. Чем опасно избыточное дублирование информации?
45. Назовите основные свойства нормальных форм.

46. Какие ограничения таблиц относят к 1НФ, 2НФ и 3НФ?
47. Приведите примеры таблиц, соответствующих и не соответствующих
48. требованиям нормальных форм.
49. Приведите классификацию СУБД по различным признакам.
50. Какие требования предъявляются к СУБД?
51. Дайте определение CASE-средствам и CASE-технологии.
52. Назовите признаки классификации CASE-средств.
53. Дайте краткую характеристику СУБД Access.
54. Какие типы данных поддерживаются СУБД Access?
55. Какой режим представления данных обеспечивает максимальную гибкость для просмотра и ввода данных?
56. Какие действия можно выполнять, работая с формой?
57. Перечислите основные типы форм.
58. Перечислите способы создания форм.
59. Дайте определение понятию SQL.
60. Перечислите категории команд языка SQL.
61. В чем состоит основное достоинство SQL?
62. Из каких слов состоит оператор SQL?
63. Какие ограничения накладываются на формат идентификатора?
64. Дайте определение понятию «метаязык».
65. Какие символы применяются в нотации БНФ? Что они обозначают?
66. Какие типы данных поддерживаются в SQL?
67. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для создания таблицы.
68. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для добавления столбца в таблицу.
69. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для модификации столбца.
70. В каких случаях модификация столбца невозможна?
71. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для удаления столбца.
72. В каких случаях удаление столбца невозможно?
73. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для добавления записи в таблицу.
74. Почему список столбцов в данной команде не является обязательным параметром?
75. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для модификации записи.
76. Какие операции допустимы в логических выражениях условия?
77. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для удаления записи.
78. Приведите общий синтаксис SQL-оператора SELECT.
79. Для чего используются ключевые слова ALL и DISTINCT?
80. Для чего используется ключевое слово FROM?
81. Для чего используются ключевое слово WHERE?
82. Как произвести выборку данных из нескольких связанных таблиц?
83. С помощью какого ключевого слова осуществляется группировка данных в операторе SELECT?
84. Для чего используется ключевое слово HAVING?
85. С помощью какого ключевого слова осуществляется сортировка данных в операторе SELECT?
86. Как отсортировать данные по возрастанию (убыванию)?
87. Какие операции и функции можно выполнять над данными в SQL?
88. Что такое агрегатные функции? Какие функции входят в эту группу?
89. Какие функции для работы со строками в SQL вам известны

6.2. Критерии оценивания ответов на экзамене

– оценка **«отлично»**, если студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на вопросы продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; сделал вывод по излагаемому материалу;

– оценка **«хорошо»**, если студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала; но имеются существенные неточности в формулировании понятий и закономерностей по вопросам; не полностью сделаны выводы по излагаемому материалу;

– оценка **«удовлетворительно»**, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения;

– оценка **«неудовлетворительно»**, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные печатные издания

1. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М», 2023.-368 с.

2. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. М.: ИЦ "Академия", 2024.-224 с.

КЛЮЧИ

ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ				
Тема 1.1. Основные понятия баз данных				
№ Вопроса - Ответ	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*	*№ Вопроса - Ответ*
Вариант 1				
1 - 1, 3, 5	*3* - 2	*5* - 1, 2, 3	*7* - 2	*9* - 2
2 - 1	*4* - 1	*6* - Система(ой)	*8* - 4	*10* - 3
Вариант 2				
1 - 3	*3* - 4	*5* - 1, 4	*7* - 3	*9* - 2
2 - 1, 3, 5	*4* - 3	*6* – Ключевым (первичным)	*8* - 3	*10* - 1
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей Тест «Реляционная модель данных»				
1 - 1, 2, 3	*7* - 2	*13* - 3	*19* - 2	*25* - 2
2 - 2, 1, 1, 3, 2	*8* - 1, 2, 3	*14* - 4, 1, 1, 2, 2, 2, 2, 3, 3	*20* - 5	*26* - "предикатов".
3 - 1	*9* - 5	*15* - "RENAME"	*21* - 6	
4 - 4	*10* - 10	*16* - 3	*22* - 1, 2,3	
5 - 8	*11* - "AND".	*17* - 2	*23* - 5	
6 - 1	*12* - 1	*18* - 1, 2, 3	*24* - 5	
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных				

1 - в	*3* - г, ж	*5* - в	*7* - б, в, г	*9* - а, б, в
2 - г	*4* - в, г, д	*6* - б	*8* - а, б	*10* - а, б
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных				
Вариант 1				
1 - а	*4* - в	*7* - г	*10* - а	*13* - а
2 - б	*5* - б	*8* - б	*11* - а	*14* - а
3 - г	*6* - в	*9* - а	*12* - а	*15* - г
Вариант 2				
1 - а	*4* - а	*7* - а	*10* - в	*13* - г
2 - а	*5* - а	*8* - б	*11* - б	*14* - б
3 - а	*6* - г	*9* - г	*12* - в	*15* - а
Тема 2.3. Организация запросов SQL				
1 - 2	*8* - 1	*15* - 1	*22* - 2	*29* - 2
2 - 3	*9* - 3	*16* - 3	*23* - 3	*30* - 3
3 - 1	*10* - 1	*17* - 2	*24* - 1	*31* - 3
4 - 2	*11* - 1	*18* - 2	*25* - 2	*32* - 1
5 - 1	*12* - 3	*19* - 2	*26* - 2	*33* - 3
6 - 2	*13* - 3	*20* - 3	*27* - 3	
7 - 1	*14* - 2	*21* - 1	*28* - 1	

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Приложение 6.10
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств профессионального модуля
«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 126
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 129
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 133
4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 138

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования, самостоятельных работ, практических занятий и промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

1.1 Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.2 В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

В результате прохождения учебной и производственной практик профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации обучающийся должен получить **практический опыт**:

- выполнять ввод и обработку текстовой информации; оформлять документацию в различных текстовых форматах;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
- вести отчетную и техническую документацию; производить конвертацию данных;
- готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации; работать с запросами в СУБД; формировать запросы в БД; выполнять операции с объектами баз данных. с помощью специализированных программ-редакторов; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- форматирования (визуальное внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб-страниц;
- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверки правильности отображения веб-страниц в браузерах; обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете;
- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- разработки пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисования различных видов интерфейсной графики.

Уметь:

Код умения	Название умения
У.1	производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода
У.2	распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста
У.3	вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики
У.4	конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы
У.5	производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода
У.6	осуществлять резервное копирование и восстановление данных
У.7	осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ
У.8	вести отчетную и техническую документацию
У.9	заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами
У.10	владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет
У.11	размещать мультимедийные объекты на веб-страницах
У.12	оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
У.13	создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений
У.14	создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений
У.15	рисовать анимационные последовательности и раскадровку
У.16	подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления
У.17	работать в границах заданного стиля

В результате освоения учебной и производственной практик профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание результата
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану.

Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Фонд оценочных средств по учебной и производственной практик профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности *09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой практик профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена/диф. зачета (вопросы к экзамену/диф.зачету).

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема: «*Исходные понятия делопроизводства»*

1. Делопроизводство – это…
   а) система составления и хранения документов;
   б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
   в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это…
   а) запись информации и оформление документа;
   б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) хранение документа.
3. Документооборот – это…
   а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения; б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
   в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это …
   а) первоначальный экземпляр документа;
   б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом; в) все ответы верны.
5. Законы РФ делятся на:
   а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
   б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти в) все ответы верны.
6. Копия – это …
   а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
   б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника; в) нет верного ответа.
7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в опредленной области деятельности, называют…
   а) стандартизацией;
   б) унифицированной системой документации;
   в) классификатором управленческой документации.
8. Реквизит документа – это…
   а) обязательный элемент оформления официального документа; б)

пометка, указывающая на особый характер;

в) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращеня количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …

а) межнациональную систему стандартизации; б) национальную систему стандартизации;

в) систему стандартизации.

ТЕМА: «ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

1.Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

а) А2, А3,А4; б) А, В, С;

в) D,F,A.

2. Исходным форматов является:

а) формат А0, площадь которого равна 1 $м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

б) формат А0, площадь которого равна 2$м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

в) формат А4, площадь которого равна 1,5$м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не мнее. мм:

а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее; б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее; в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…

а) должны быть пронумированы;

б) нумеровка не обязательна;

в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа. 5. Номер страницы наносится на…

а) верхнем поле листа посередине;

б) нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу. 6. Сколько способов написания дат применяются?

а) два: цифровой и словесно-цифровой;

б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный; в)

два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

а) только общепринятые сокращения слов;

б) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по

а) две цифры;

б) три цифры;

в) четыре цифры.

9. Таблица – это…

а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;

б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10.Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять…

а) допускается;

б) не допускается;

в) допускается при заполнении таблиц.

ТЕМА: «ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ, СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ»

1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

а) Областной распорядительный департамент;

б) Организационно-распорядительные документы;

в) Организационно-распорядительный департамент.

2.ОРД классифицируются на три группы:

а) организационно-правовая документация, распорядительная дркументация и информационно-справочная документация;

б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;

в) нет верного ответа.

3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

а) заявления, личные карточки;

б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;

в) все ответы верны.

4.Состав реквизитов ОРД делится на:

а) общие и средние;

б) постоянные и переменные;

в) распорядительные и информационные. 5.

Бланк документа - …

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа; в) нет верного ответа.

7. Ограничительные отметки представляют собой:
а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
б) отрезки прямой линии, уголки;
в) нет верного ответа.

8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспоизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является…
а) графической продукцией, подлежащей учету;
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету; в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9.Составление документа складывается из:
а) подготовки соответствующего бланка;
б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:
а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации; б) соответствующие ГОСТ;
в) хорошо читаемыми.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТЕМА: «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ»

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают …
   а) резюме;
   б) письменное заявление;
   в) анкету.
2. Заявление о приеме на работу составляется …
   а) автоматизированным способом;
   б) ручным способом;
   в) все ответы верны.
3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:
   а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
   б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
   в) нет верного ответа.
4. Основной формой реализации права на труд является заключение… а) договора;
   б) трудового договора;
   в) контракта.
5. Основные требования к содержанию договора - …
   а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
   б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
   в) его соответствие ТК РФ.
6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - …
   а) Т-1;
   б) Т-2;
   в) Т-3.
7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - …
   а) Т-1;
   б) Т-2;
   в) Т-3.
8. Характеристика – это…
   а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
   б) официальные анкетные данные;
   в) оценка моральных и деловых качеств.
9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это… а) автобиография;
   б) резюме;
   в) анкета.

10. Основынм документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется …
   а) трудовая книжка;
   б) личная карточка;
   в) трудовой договор.

ТЕМА: «ДОКУМЕНТЫ ПО СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ»

1.Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется…

а) договор;

б) акт приема передачи;

в) инструкция.

2.Договор считается заключенным, когда между сторонами… а)

нет претензий;

б) достигнуто соглашение по всем пунктам;

в) не существует разногласий.

3.Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются…

а) договором сбыта;

б) договором поставки;

в) договором купли-продажи.

4.Протокол разногласий к договору составляется в … а)

одном экземпляре;

б) двух экземплярах;

в) трех экземплярах.

5.Доверенность – это…

а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

б) документ, определяющий статус пользователя;

в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;

6.Реквизиты официальной доверенности:

а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

в) нет верного ответа.

7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется…

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты…

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

9.Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это…

а) приказ;

б) исковое заявление;

в) претензия.

.

ТЕМА: «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ФОРМЫ ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ»

1.Документооборот – это…

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения; б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на…

а) предприятиях с малым документооборотом;

б) предприятиях с крупным документооборотом;

в) все ответы верны.

3.Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурные подразделения предприятия, называется…

а) централизованной;

б) децентрализованной;

в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…

а) ведомость;

б) табель форм документов;

в) табель.

5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

а) ведомость документов;

б) альбом форм документов;

в) книга учета документов.

6.Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…

а) коммерческая тайна;

б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

7.Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…

а) секретарем-референтом;

б) руководителем канцелярии;

в) делопроизводителем.

8.Индекс – это…

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении…

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

10.Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется …

а) номенклатурой дел;
б) контролем исполнения документов;
в) регистрацией служебных документов.

ТЕМА: «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов;техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

2.Оргтехника – это

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
б) технические средства, используемые в управлении;
в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3.Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по …

а) способу создания документов;
б) по субъекту;
в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают …

а) первый вариант будущего документа;
б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
в) нет верного ответа.

Критерии оценки для тестирования:

«5» - 85-100% верных ответов
«4» - 69-84% верных ответов
«3» - 51-68% верных ответов
«2» - 50% и менее

Критерии оценивания практической работы:

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы работы проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета

Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной ее части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе проведения опыта и измерения были допущены ошибки

Оценка «2» ставится, если работа выполнена не полностью, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов, или если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно.

Основные источники

1. Браммер Ю. А., Пащук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2023
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2024 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — СанктПетербург, Ниола 21 век, 2024.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2023 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2023 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2024 г. – 288 с.

КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

№ Вопроса - Ответ	***№ Вопроса - Ответ***	***№ Вопроса - Ответ***	***№ Вопроса - Ответ***	***№ Вопроса - Ответ***
Тема: Исходные понятия делопроизводства				
1 - в	*3* - б	*5* - в	*7* - б	*9* - а
2 - б	*4* - в	*6* - б	*8* - а	*10* - б
Тема: Общие нормы и правила оформления документов				
1 - б	*3* - в	*5* - а	*7* - б	*9* - в
2 - а	*4* - а	*6* - а	*8* - б	*10* - б
Тема: Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов1				
1 - б	*3* - в	*5* - в	*7* - а	*9* - в
2 - а	*4* - б	*6* - а	*8* - б	*10* - в
Тема: Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.				
1 - в	*3* - б	*5* - а	*7* - б	*9* - в
2 - а	*4* - в	*6* - а	*8* - а	*10* - б
Тема: Виды и оформление организационно-распорядительной документации				
1 - б	*3* - б	*5* - б	*7* - а	*9* - а
2 - а	*4* - а	*6* - б	*8* – а	*10* - б
Тема: Документация по трудовым отношениям				
1 - б	*3* - б	*5* - а	*7* - б	*9* - а
2 - б	*4* - б	*6* - а	*8* - а	*10* - а
Тема: Документы по снабжению и сбыту				
1 - а	*3* - б	*5* - а	*7* - а	*9* - в
2 - б	*4* - в	*6* - а	*8* - в	*10* - б
Тема: Документооборот и формы его организации				
1 - б	*3* - б	*5* - б	*7* - а	*9* - в
2 - б	*4* - б	*6* - а	*8* - а	*10* - в
Тема: Компьютеризация делопроизводства				
1 - в	*3* - а	*5* - а	*7* - а	*9* - в
2 - а	*4* - в	*6* - а	*8* - в	*10* - а

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации.

Приложение 6.11
к ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств профессионального модуля
«ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

4.	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	141
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	142
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	145
5	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	148

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности: ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики, и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

1.2 Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Перечень общих компетенций:

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

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТЕСТ «ОБРАБОТКА РАСТРОВЫХ ИЗОБРАЖЕНИЙ»

Вариант 2

1. Что называют совокупностью пикселей (точек) различного цвета?
   - Растр;
   - Графический редактор;
   -Растровое изображение.
2. Что понимают под растром?
   - Специальную программу;
   - Графическую сетку;
   - Векторную сетку.

2. Что называют специальной программой, предназначенной для создания и редактирования изображений?
   - Растр;
   - Графический редактор;
   - Растровое изображение.

3. Какие изображения позволяет создавать и редактировать графический редактор Paint?
   - Векторные изображения;
   - Растровые изображения;
   - Векторные и растровые изображения.
   - его части;
   - Вырезать, склеивать и стирать произвольные части изображения, добавлять к изображению текст;
   - Рисовать детали, поворачивать, масштабировать, наклонять изображение или его части, вырезать, склеивать и стирать произвольные части изображения, добавлять к изображению текст.

4. Установите взаимно-однозначное соответствие между форматом растровой графики и его описанием.

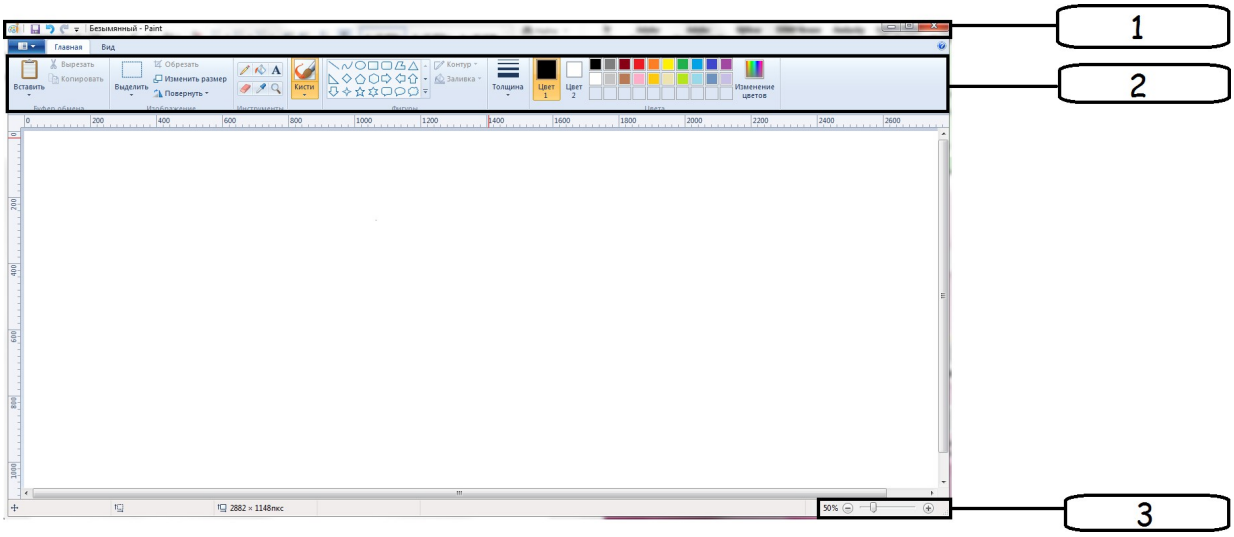
1 – GIF	А – используется для хранения многоцветных изображений с плавным переходом между цветами.
2 – TIFF	Б – хранит изображения, которые содержат 256 цветов.
3 – JPEG	В – используется для хранения изображений с большим количеством цветов.

5. Установите взаимно-однозначное соответствие между инструментом и его названием.

1 – 	А – Текст.
2 – 	Б –Овал.
3 – 	В – Прямоугольник.

6. Как называются элементы интерфейса графического редактора Paint?

1 –…, 2 –…, 3 –



ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ
«ГРАФИЧЕСКИЕ РЕДАКТОРЫ ВЕКТОРНОГО ТИПА»

1. Элементарным объектом обработки в векторном графическом изображении является ...

А) линия;
Б) палитра цветов;
В) символ;
Г) точка изображения.

2. Векторное изображение – это…

А) полноцветное изображение, обработанное особым образом и хранящееся в памяти компьютера;
Б) изображение, создаваемое посредством математических вычислений, представляющее собой набор действий по созданию рисунка с помощью различных линий, фигур;
В) чертежи, выполняемые графическими редакторами для проектных работ.

3. Большой размер файла — это недостаток …

А) фрактальной графики;
Б) растровой графики;
В) векторной графики.

4. Какие программы предназначены для работы с векторной графикой

А) Компас3Д;

Б) Photoshop;
В) Corel Draw;
Г) Blender;
Д) Picasa;
Е) Gmp.

5. В векторном редакторе можно выполнить следующие операции (*выберите 2 варианта ответа*):

А) изменить разрешение изображения;
Б) изменить размер объекта изображения;
В) изменить форму объекта изображения;
Г) изменить яркость (контрастность) изображения.

6. К достоинствам векторной графики можно отнести:

А) фотографическое качество изображения;
Б) возможность экспорт/импорт информации в различные графические форматы;
В) возможность масштабирования изображения без потери качества;
Г) относительно небольшой размер файлов.

7. Выберите один правильный ответ. Примитивом называются ...

А) простые объекты;
Б) точки на рисунке;
В) простые карандаши;
Г) картины, нарисованные ребенком.

8. Какие утверждения являются недостатками векторной графики?

А) большой объем файлов;
Б) сложности с выводом на печать;
В) искажение при масштабировании;
Г) невозможность создать изображение с фотографической точностью.

1. **А**
2. **Б**
3. **Б**
4. **А, В**
5. **Б, В**
6. **В, Г**
7. **А**
8. **А, Г**
9. **А**
10. **Б**

ОЦЕНКА ТЕСТОВ

Оценка в баллах/Степень выполнения задания

Неуд. Выполнено не менее 40 % предложенных заданий Удов. Выполнено не менее 41-70 % предложенных заданий Хор. Выполнено не менее 71-95% предложенных заданий Отл. Выполнено не менее 96-100% предложенных заданий

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Типовые задания для оценки освоения МДК.02.01 Подготовка интерфейсной графики

ТЕСТ «ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА»

1. Абзац — это часть документа между двумя … управляющими символами … абзаца:
а) соседними непечатаемыми, конца +
б) соседними непечатаемыми, начала в)
соседними напечатанными, начала
2. Высота шрифта, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы до верхнего края самой высокой буквы:
а) размер кегли б) размер
кегля + в) длина кегля
3. Расширение файла, предназначенного для представления в электронном виде полиграфической продукции:
а) avi б) jpg в) pdf
+
4. К свойствам абзаца относится:
а) отступ первой строки +
б) размер кегля
в) стиль начертания символов
5. К свойствам абзаца не относится:
а) отступ первой строки
б) оба варианта верны в) цвет
символа +
6. Стилевое форматирование документа применяют при:
а) замене символа
б) выборе стиля оформления документа + в) работе с
абзацем документа
7. Один из основных параметров страницы документа:
а) материал бумаги
б) шрифт бумаги в) размер
бумаги +
8. Один из основных параметров страницы документа:
а) ориентация страницы +
б) шрифт бумаги
в) ориентация полей
9. Один из основных параметров страницы документа:
а) шрифт бумаги
б) ориентация полей в) размер
полей +
10. Форматирование символов — это изменения … введенных символов:
а) данных
б) значений свойств + в) размера
11. Расширение файла текстового документа:

а) doc + б) xls в)
exe

12. Не является расширением файла текстового документа:

а) doc
б) mp3 +
в) нет верного ответа

13. К свойствам абзаца можно отнести:

а) выравнивание +
б) размер кегля в) цвет
символов

14. К свойствам абзаца не относится:

а) выравнивание
б) нет верного ответа в) высота
кегля +

15. Прямое форматирование применяют при:

а) работе с фрагментом текста +
б) выборе стиля оформления документа
в) установке отступов первой строки во всем документе

16. Прямое форматирование не применяют при:

а) работе с фрагментом текста
б) установке междустрочных интервалов во всем документе + в) нет
верного ответа

17. Любой текст, созданный с помощью текстового редактора (процессора), вместе с включенными в него нетекстовыми материалами (например, графикой):

а) фрагмент б) блокнот
в) документ +

18. Этап подготовки документа на компьютере, в ходе которого исправляются обнаруженные ошибки и вносятся необходимые изменения:

а) подготовка
б) редактирование + в) фрагмент

19. Мощная программа для работы с текстами, позволяющая изменять начертание и размер шрифта, включать в документ таблицы, рисунки, схемы:

а) текстовый редактор б)
документ
в) текстовый процессор +

20. Произвольная последовательность символов – отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст:

а) редактирование б)
фрагмент +
в) документ

21. Программа, предназначенная для создания простых сообщений и текстов:

а) текстовый редактор +
б) текстовый процессор в) фрагмент

22. Какой из форматов текстовых файлов имеет довольно большой информационный объем, зато может быть прочитан многими приложениями:

а) DOC б) RTF + в)
ODT

23. Что размещается на полях документа, кроме номеров страниц: а) заметки
б) имя документа в) колонтитулы +

24. Какое расстояние задают интервалы перед и после: а) между строками
б) между абзацами + в) между словами

25. Как ведет себя последняя строка абзаца при выравнивании по ширине: а) равномерно растягивается по ширине страницы
б) выравнивается по правому краю в) выравнивается по левому краю +

26. Для чего в шрифтах используются засечки:
а) для лучшего распознания символов при сканировании б) для облегчения процесса чтения +
в) оба варианта не верны

27. Как называются выполненные в едином стиле изображения символов, используемых для письма:
а) шрифт + б) алфавит в) код

28. Как называется минимальная графическая единица текста: а) буква
б) точка
в) символ +

29. Какие есть два способа форматирования текста: а) прямое и стилевое форматирование +
б) прямое и косвенное форматирование в) общее и частное форматирование

30. Как называется процесс оформления текста: а) декорирование
б) форматирование + в) редактирование

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменноезаявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации.

Приложение 6.13
к ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств профессионального модуля

«ПМ.03 Саморазвитие в условиях цифровой экономики»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 150
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 155
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 156
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 161

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности:
«Цифровая экономика», и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.
Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1.1

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации	
	1 семестр	2 семестр
МДК.04.01 Цифровая экономика	*Зачет*	
УП	*Д\З*	
ПП	*Д\З*	*зачет*
ПМ		*Экзамен (квалификационный)*

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[1]:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для	-

[1] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	-
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-	-

	коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей профессии*;* применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды,	соблюдать нормы экологической безопасности;	правила экологической безопасности при	-

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.	
ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения	-

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Понятие и особенности цифровой экономики
2. Цели и задачи цифровой экономики
3. Концепция цифровой экономики и этапы ее развития
4. Новые феномены в постиндустриальной экономике
5. Причины и условия возникновения цифровой экономики
6. Этапы развития информационного общества
7. Технологическое развитие: исторические вехи и современность
8. Четвертая промышленная революция.
9. Проблемы формирования Индустрии 4.0.
10. Характеристики техники и технологии в цифровой экономике
11. Последствия цифровизации
12. Информационная глобализация: основные тенденции и характеристики
13. Инновации и технологии в условиях информационной глобализации
14. Влияние информационной глобализации на экономику и бизнес
15. Безопасность информационной глобализации: угрозы и меры защиты
16. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики
17. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики
18. Новые экономические законы
19. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений)
20. Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики
21. Стратегия развития информационного общества
22. Технологии цифровой экономики
23. Цифровая экономика и экономический рост
24. Преимущества цифровой экономики от внедрения цифровых платформ
25. Цифровая трансформация и ее измерение
26. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение
27. Влияние цифровой трансформации экономики на рынок труда
28. Изменение свойств рынка в условиях цифровой среды
29. Стадии становления информационной экономики
30. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение
31. Применение цифрового видения в различных отраслях
32. Основные технологии и алгоритмы цифрового видения
33. Распознавание и классификация объектов в цифровом видении
34. Будущее цифрового видения: тренды и перспективы.
35. Понятие информационной экономики
36. Источники становления информационной экономики
37. Этапы развития информационной экономики
38. Критерии информационной экономики
39. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории
40. Стадии становления информационной экономики

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ЗАДАНИЕ № 1

Вариант №1
1. Цифровая экономика – это:
а) экономическая система, основанная на использовании информационных и коммуникационных технологий
б) экономическая система, основанная на использовании разных технологий
в) экономическая система, основанная на использовании экономических технологий
2. Основные черты цифровой экономики:
а) быстрота и эффективность
б) доступность и информационность
в) современность и многозадачность
3. В каком федеральном проекте в качестве центра компетенции выступает Сбербанк России:
а) нейротехнологии и искусственный интеллект
б) цифровые криптовалюты
в) информационная безопасность
4. Цели цифровой экономики:
а) развитие цифровой инфраструктуры
б) улучшение электронной коммерции
в) электронное хранение
5. Какой из федеральных проектов в составе программы «Цифровая экономика» является самым дорогим по общему объему предусмотренных на его реализацию средств (бюджетных и внебюджетных):
а) нормативное регулирование цифровой среды
б) информационная безопасность
в) информационная инфраструктура
6. Кто является вторичным выгодополучателем от цифровой экономики:
а) правительство
б) бизнес
в) население
7. Отрасли цифровой экономики:
а) электронные страховые услуги
б) электронный маркетинг
в) сквозная технология
8. Что не относится к объектам цифровой инфраструктуры:
а) радиоприемник
б) IP-телефон
в) SIP-DECT-телефон
9. Технологическое развитие – это:
а) процесс, связанный с использованием знаний для создания продуктов, услуг и систем
б) процесс, связанный с использованием научных знаний для создания новых продуктов, услуг и систем
в) процесс, связанный с использованием научных знаний и инноваций для создания новых продуктов, услуг и систем
10. На что не влияет цифровая инфраструктура:
а) способы ведения бизнеса
б) запасы невозобновляемых ресурсов
в) распределение новых возможностей
Вариант №2

1. Какой признак позволяет идентифицировать цифровую экономику:
а) информатизация сферы управления
б) интеграция физических и цифровых объектов в сфере производства и потребления
в) развитие интернет-коммуникаций как средства обмена информацией
2. Что такое постиндустриальная экономика?
а) экономика, основанная на производстве промышленных товаров
б) экономика, основанная на предоставлении информационных и интеллектуальных услуг
в) экономика, основанная на торговле и финансовых операциях
3. Какая технология считается частью Индустрии 4.0.:
а) термоядерный синтез
б) интернет вещей
в) механизация производства
4. Что такое экономика платформ?
а) экономика, основанная на использовании физических платформ для производства товаров
б) экономика, основанная на использовании цифровых платформ для связи между производителями и потребителями
в) экономика, основанная на использовании виртуальных платформ для разработки программного обеспечения
4.0):
5. Кем сформулирована концепция четвертой промышленной революции (Индустрия
а) Ангелой Меркель
б) Клаусом Швабом
в) Владимиром Путиным
6. Кто является вторичным выгодополучателем от цифровой экономики:
а) правительство
б) бизнес
в) население
7. Чем обусловлены риски работника на рынке труда в условиях цифровой экономики:
а) появлением новых рабочих мест
б) разнообразием образовательных программ
в) высокой эластичностью спроса на труд
8
8. Какое новое экономическое явление связано с развитием цифровых технологий и интернета?
а) спад общей экономической активности
б) рост доли традиционных розничных магазинов
в) появление экономики платформ
9. Технологическое развитие – это:
а) процесс, связанный с использованием знаний для создания продуктов, услуг и систем
б) процесс, связанный с использованием научных знаний для создания новых продуктов, услуг и систем
в) процесс, связанный с использованием научных знаний и инноваций для создания новых продуктов, услуг и систем

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	а	б
2	а	б
3	в	б
4	а,б	б
5	в	б
6	б	б
7	а,б	в
8	а	в
9	в	в
10	б	б

Вариант №3

1. Что представляет собой цифровая экономика?

a) Только использование цифровых устройств в производстве

b) Экономика, в которой цифровые технологии играют ключевую роль во всех сферах жизни и бизнеса

c) Только электронная коммерция

2. Какой из перечисленных факторов является преимуществом цифровой экономики?

a) Увеличение производительности и эффективности.

b) Сокращение рабочих мест.

c) Ограничение доступа к информации.

3. Какие проблемы могут возникать в цифровой экономике?

a) Нарушение конфиденциальности и безопасности данных.

b) Недостаточное количество высококвалифицированных специалистов.

c) Все перечисленные проблемы.

4. Что такое цифровая трансформация?

a) Процесс внедрения цифровых технологий в различные сферы деятельности для повышения эффективности и конкурентоспособности.

b) Процесс перехода от аналоговых к цифровым устройствам и технологиям.

c) Процесс создания новых цифровых продуктов и услуг.

5. Какие основные компоненты цифровой трансформации?

a) Цифровые технологии, цифровая культура и цифровая стратегия.

b) Цифровые устройства, программное обеспечение и цифровые данные.

c) Цифровая экономика, цифровые услуги и цифровая инфраструктура.

6. Какие факторы являются движущими силами цифровой трансформации?

a) Быстрое развитие цифровых технологий.

b) Увеличение затрат и снижение эффективности работы.

c) Конкурентная среда и стремление к инновациям.

7. Что такое «цифровая стратегия»?

a) План действий для внедрения цифровых технологий в организацию.

b) Стратегия развития цифровой экономики на государственном уровне.

c) Стратегия защиты данных и информационной безопасности.

8. Что такое цифровое видение?

a) Процесс создания виртуальной реальности

b) Использование цифровых технологий для представления и анализа данных

c) Методика разработки цифровых стратегий

9. Какое значение имеет цифровое видение в медицинской отрасли?

a) Улучшение диагностики и лечения пациентов

b) Оптимизация медицинских процессов и управления данными

c) Все вышеперечисленное

10. Какие преимущества имеет применение цифрового видения в производственной отрасли?

a) Персонализация предложений и маркетинговых акций

b) Визуализация и симуляция производственных процессов

c) Развитие электронной коммерции и онлайн-продаж

a)

Вариант №2

1. Какие показатели используются для измерения цифровой трансформации?

a) Уровень автоматизации и использования цифровых технологий.

b) Результаты финансовой деятельности и прибыльность.

c) Количество цифровых продуктов и услуг.

2. Какие преимущества может принести цифровая трансформация?

a) Повышение эффективности и конкурентоспособности.

b) Улучшение клиентского опыта и взаимодействия.

c) Все перечисленные преимущества.

3. Какие вызовы могут возникнуть при цифровой трансформации?

a) Необходимость изменения культуры и процессов в организации.

b) Отсутствие необходимых ресурсов и компетенций.

c) Все перечисленные вызовы.

4. Какие методы измерения цифровой трансформации существуют?

a) Методы оценки уровня цифровой готовности организации.

b) Методы анализа данных и измерения эффективности цифровых проектов.

c) Все перечисленные методы.

5. Что такое «цифровая культура»?

a) Культура использования цифровых технологий в повседневной жизни.

b) Культура организации, способствующая цифровой трансформации.

c) Культура общения и взаимодействия в онлайн среде.

6. Какие проблемы могут возникать при измерении цифровой трансформации?

a) Наличие единой методологии и стандартов измерения.

b) Отсутствие количественной оценки влияния цифровой трансформации на бизнеспоказатели.

c) Недостаток данных и информации для анализа.

опыта

7. Какое значение имеет цифровое видение в сфере розничной торговли?

a) Оптимизация процессов производства и контроля качества

b) Визуализация и симуляция производственных процессов

c) Использование виртуальной и дополненной реальности для улучшения покупательского

13

8. Какие преимущества имеет применение цифрового видения в образовательной

отрасли?

a) Автоматизация и оптимизация банковских процессов

b) Возможность создания интерактивных и адаптивных учебных материалов

c) Наличие единой методологии и стандартов измерения.

9. Что такое имплантируемые технологии?

a) технологии, внедряемые в человеческое тело для улучшения его функций или добавления новых возможностей

b) технологии, используемые для создания имплантатов, таких как искусственные суставы

или зубные имплантаты

c) технологии, позволяющие подключать различные устройства к интернету

10. Какие из следующих технологий являются имплантируемыми?

a) микрочипы, внедряемые в человеческий мозг для управления различными функциями

b) искусственное сердце, внедряемое для замены поврежденного

c) камеры, встроенные в очки для записи видео

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	b	a,c
2	a	c
3	c	c
4	a	c
5	a	b
6	a,c	c
7	a	c
8	b	b
9	c	a
10	b	a,b

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется с учетом ограничений здоровья.

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации

Вариант №1

1. Что представляет собой цифровая экономика?
a) Только использование цифровых устройств в производстве
b) Экономика, в которой цифровые технологии играют ключевую роль во всех сферах жизни и бизнеса
c) Только электронная коммерция
2. Какой из перечисленных факторов является преимуществом цифровой экономики?
a) Увеличение производительности и эффективности.
b) Сокращение рабочих мест.
c) Ограничение доступа к информации.
3. Какие проблемы могут возникать в цифровой экономике?
a) Нарушение конфиденциальности и безопасности данных.
b) Недостаточное количество высококвалифицированных специалистов.
c) Все перечисленные проблемы.
4. Что такое цифровая трансформация?
a) Процесс внедрения цифровых технологий в различные сферы деятельности для повышения эффективности и конкурентоспособности.
b) Процесс перехода от аналоговых к цифровым устройствам и технологиям.
c) Процесс создания новых цифровых продуктов и услуг.
5. Какие основные компоненты цифровой трансформации?
a) Цифровые технологии, цифровая культура и цифровая стратегия.
b) Цифровые устройства, программное обеспечение и цифровые данные.
c) Цифровая экономика, цифровые услуги и цифровая инфраструктура.
6. Какие факторы являются движущими силами цифровой трансформации?
a) Быстрое развитие цифровых технологий.
b) Увеличение затрат и снижение эффективности работы.
c) Конкурентная среда и стремление к инновациям.
7. Что такое «цифровая стратегия»?

a) План действий для внедрения цифровых технологий в организацию.
b) Стратегия развития цифровой экономики на государственном уровне.
c) Стратегия защиты данных и информационной безопасности.
8. Что такое цифровое видение?
a) Процесс создания виртуальной реальности
b) Использование цифровых технологий для представления и анализа данных
c) Методика разработки цифровых стратегий
9. Какое значение имеет цифровое видение в медицинской отрасли?
a) Улучшение диагностики и лечения пациентов
b) Оптимизация медицинских процессов и управления данными
c) Все вышеперечисленное
10. Какие преимущества имеет применение цифрового видения в производственной отрасли?
a) Персонализация предложений и маркетинговых акций
b) Визуализация и симуляция производственных процессов
c) Развитие электронной коммерции и онлайн-продаж
a)
Вариант №2
1. Какие показатели используются для измерения цифровой трансформации?
a) Уровень автоматизации и использования цифровых технологий.
b) Результаты финансовой деятельности и прибыльность.
c) Количество цифровых продуктов и услуг.
2. Какие преимущества может принести цифровая трансформация?
a) Повышение эффективности и конкурентоспособности.
b) Улучшение клиентского опыта и взаимодействия.
c) Все перечисленные преимущества.
3. Какие вызовы могут возникнуть при цифровой трансформации?
a) Необходимость изменения культуры и процессов в организации.
b) Отсутствие необходимых ресурсов и компетенций.
c) Все перечисленные вызовы.
4. Какие методы измерения цифровой трансформации существуют?
a) Методы оценки уровня цифровой готовности организации.
b) Методы анализа данных и измерения эффективности цифровых проектов.
c) Все перечисленные методы.
5. Что такое «цифровая культура»?
a) Культура использования цифровых технологий в повседневной жизни.
b) Культура организации, способствующая цифровой трансформации.
c) Культура общения и взаимодействия в онлайн среде.
6. Какие проблемы могут возникать при измерении цифровой трансформации?
a) Наличие единой методологии и стандартов измерения.
b) Отсутствие количественной оценки влияния цифровой трансформации на бизнеспоказатели.
c) Недостаток данных и информации для анализа.
опыта
7. Какое значение имеет цифровое видение в сфере розничной торговли?
a) Оптимизация процессов производства и контроля качества
b) Визуализация и симуляция производственных процессов
c) Использование виртуальной и дополненной реальности для улучшения покупательского
13
8. Какие преимущества имеет применение цифрового видения в образовательной отрасли?
a) Автоматизация и оптимизация банковских процессов
b) Возможность создания интерактивных и адаптивных учебных материалов
c) Наличие единой методологии и стандартов измерения.

9. Что такое имплантируемые технологии?
a) технологии, внедряемые в человеческое тело для улучшения его функций или добавления новых возможностей
b) технологии, используемые для создания имплантатов, таких как искусственные суставы или зубные имплантаты
c) технологии, позволяющие подключать различные устройства к интернету
10. Какие из следующих технологий являются имплантируемыми?
a) микрочипы, внедряемые в человеческий мозг для управления различными функциями
b) искусственное сердце, внедряемое для замены поврежденного
c) камеры, встроенные в очки для записи видео

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	b	a,c
2	a	c
3	c	c
4	a	c
5	a	b
6	a,c	c
7	a	c
8	b	b
9	c	a
10	b	a,b

Основные печатные и/или электронные издания

1. С. С. Носова, А. В Путилов, А. Н. Норкина «Цифровая экономика»- изд. М.: КноРус. – Москва, 2022. – 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2024. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/6540

2. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие для СПО / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2023. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0482-3, 978-5-7996-2828-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87825

3. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2023.