Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.11.2026 16:23:27
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d88ac1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность
09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением квалификация:

Квалификация выпускника:
Программист

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Специальность 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением /– М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Рабочая программа профессионального модуля составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, утвержденного приказом №138 от 24.02.2025 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	Е.В. Михалёва, к. ф.-м. н. исполнительный директор института информационных систем и инженерно-компьютерных технологий
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1.	Проектировать базы данных
ПК 1.2.	Разрабатывать объекты баз данных в соответствии с результатами анализа предметной области
ПК 1.3.	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных
ПК 1.4.	Администрировать базы данных
ПК 1.5.	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации
ПК 2.1.	Проектировать модули программного обеспечения
ПК 2.2.	Разрабатывать модули программного обеспечения
ПК 2.3.	Выполнять интеграцию модулей и компонентов программного обеспечения
ПК 2.4.	Выполнять тестирование и отладку программного обеспечения
ПК 2.5.	Осуществлять документирование программных модулей программного обеспечения
ПК 3.1.	Выполнять техническое проектирование бизнес-приложений и сопровождение проектных решений

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 3.2.	Разрабатывать бизнес-приложения
ПК 3.3.	Модифицировать бизнес-приложения
ПК 3.4.	Выполнять тестирование и отладку бизнес-приложений
ПК 3.5.	Выполнять внедрение бизнес-приложений и их интеграцию с информационными системами (сервисами)
ПК 3.6.	Осуществлять поддержку и обслуживание бизнес-приложений

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой; - организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин; - подготовки оборудования компьютерной системы к работе; - инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы; - управления файлами; - применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей; - использования ресурсов локальной вычислительной сети; - использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет; - применения средств защиты информации в компьютерной системе

уметь	- выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; - производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; - производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; - диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; - выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; - создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров; - создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; - создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; - использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; - вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; - эффективно пользоваться запросами базы данных; - создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - производить сканирование документов и их распознавание; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах; - управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; - осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью
	браузера; - осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет сайтов; - осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; - осуществлять резервное копирование и восстановление данных

знать	- требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; - основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; - классификацию и назначение компьютерных сетей; - виды носителей информации; - программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; - основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Структура профессионального модуля очной формы

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 - 05, 09 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.6	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронновычислительных и вычислительных машин	208	72	118				2	2	14
	Учебная практика	72				72				
	Производственная практика	144					144			
	Экзамен по модулю	6								6
Всего:		**430**	**72**	**118**		**72**	**144**	**2**	**2**	**20**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем в часах очной формы
1	2	3
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин		**208**
Модуль 1. Основы работы с аппаратным и программным обеспечением ПК		**36**
Тема 1.1. Архитектура ПК и установка операционной системы	**Содержание учебного материала** Устройство персонального компьютера (системный блок, периферия). Основные компоненты и их характеристики (процессор, ОЗУ, жесткий диск). Функции операционной системы. Подготовка к установке ОС (Windows/Linux). Последовательность установки и настройка параметров.	**8**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Сборка/разборка системного блока (виртуальный симулятор или стенд). Подключение периферийных устройств. Создание загрузочного носителя. Установка операционной системы. Базовая настройка ОС (драйверы, обновления, создание пользователей).	**12**
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Тема 1.2. Работа со стандартным и служебным ПО	**Содержание учебного материала** Классификация программного обеспечения. Стандартные программы ОС (архиваторы, калькулятор, редакторы). Служебные программы для обслуживания ПК (дефрагментация, очистка диска, управление дисками). Антивирусное ПО.	**6**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**

	Установка и удаление программного обеспечения. Работа с архиваторами. Очистка и оптимизация дискового пространства. Проверка системы на вирусы. Использование средств восстановления системы.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Модуль 2. Технологии обработки текстовой и табличной информации		**36**
Тема 2.1. Создание и оформление документов в текстовом процессоре	**Содержание учебного материала** Интерфейс текстового процессора (MS Word или аналог). Форматирование символов и абзацев. Работа со стилями. Создание и редактирование таблиц. Вставка и настройка графических объектов.	**8**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Создание типовых документов (заявление, докладная записка). Оформление многостраничного документа со стилями и оглавлением. Создание шаблона документа. Работа с колонтитулами и нумерацией страниц. Подготовка документа к печати.	**12**
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Тема 2.2. Обработка числовых данных и построение диаграмм	**Содержание учебного материала** Интерфейс табличного процессора (MS Excel или аналог). Типы данных и форматы ячеек. Ввод и редактирование данных. Основные математические и логические функции. Абсолютные и относительные ссылки.	**6**

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**

	Создание таблиц для учета. Использование функций (СУММ, СРЗНАЧ, ЕСЛИ). Построение и форматирование диаграмм. Сортировка и фильтрация данных. Создание сводной таблицы для простого анализа.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Модуль 3. Работа с базами данных на пользовательском уровне		**36**
Тема 3.1. **Основы СУБД и ввод данных**	**Содержание учебного материала** Понятие базы данных и СУБД. Обзор интерфейса пользовательских СУБД (MS Access, административные панели). Структура базы данных: таблицы, формы, запросы, отчеты. Принципы ввода и корректировки данных.	**8**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Создание простой таблицы с полями разных типов. Наполнение таблицы данными. Создание формы для удобного ввода данных. Поиск и замена данных в таблице. Сортировка записей.	**12**
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**

Тема 3.2. Формирование простых выборок и отчетов	**Содержание учебного материала** Понятие запроса. Конструктор запросов. Простые условия отбора (фильтрация). Создание отчетов для вывода данных на печать. Группировка данных в отчетах.	**6**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Создание запросов на выборку с одним и несколькими условиями. Формирование параметрических запросов. Создание отчета на основе таблицы или запроса.	**10**

	Настройка макета и оформления отчета. Экспорт данных в другие форматы (PDF, Excel).	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Модуль 4. Основы сетевых технологий и безопасной работы		**36**
Тема 4.1. Организация локальных сетей и доступ к ресурсам	**Содержание учебного материала** Базовые принципы построения локальных сетей (LAN). Оборудование (коммутаторы, маршрутизаторы). Понятия IP-адреса, маски подсети, шлюза. Сетевые ресурсы (папки, принтеры).	**8**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Настройка сетевого адаптера для получения IP-адреса. Подключение к беспроводной сети. Настройка общего доступа к папке и принтеру в ОС. Подключение к сетевым принтерам и папкам. Использование сетевых дисков.	**12**

	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Тема 4.2. Информационная безопасность и резервное копирование	**Содержание учебного материала** Основные угрозы (вирусы, фишинг, утечка данных). Принципы создания надежных паролей. Роль резервного копирования. Обзор носителей информации (HDD, SSD, облачные хранилища).	**6**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Настройка политик паролей в ОС. Работа с программами резервного копирования. Создание резервной копии пользовательских данных. Восстановление данных из	**10**

	резервной копии. Безопасная работа в интернете и с электронной почтой (распознавание угроз).	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Модуль 5. Подготовка и вывод документов на печать		**36**
Тема 5.1. Устройства печати и их обслуживание	**Содержание учебного материала** Классификация принтеров (матричные, струйные, лазерные). Устройство и принцип работы лазерного принтера. Расходные материалы (картриджи, тонер, бумага). Подключение принтера к ПК и сети.	**8**

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Подключение принтера к ПК (USB, сеть). Установка и настройка драйвера. Заправка лотка бумаги. Замена картриджа (тренажер или учебный образец). Очистка головки струйного принтера (программно). Распечатка тестовой страницы.	**12**
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Тема 5.2. Подготовка макетов и массовая печать	**Содержание учебного материала** Понятие макета страницы. Настройка параметров печати (ориентация, поля, масштаб). Печать конвертов и наклеек. Организация массовой рассылки документов (слияние).	**6**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Предпечатная подготовка документа. Настройка параметров печати для брошюры. Создание и печать конвертов. Использование функции «Слияние» в текстовом процессоре для создания персонифицированных писем или наклеек. Печать	**10**

	многостраничного документа в виде брошюры.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Модуль 6. Комплексная отработка профессиональных задач		**28**

Тема 6.1. Автоматизация рутинных операций	**Содержание учебного материала** Понятие автоматизации. Использование макросов для записи последовательностей действий (в MS Office). Основы работы с планировщиком задач ОС.	**2**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Запись и выполнение простого макроса в Excel или Word для форматирования. Создание задачи в Планировщике заданий Windows для автоматического запуска программы или создания резервной копии в заданное время. Комплексная задача: получение данных из БД -> обработка в Excel -> формирование отчета в Word -> подготовка к печати.	**4**
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**2**
Тема 6.2. Поддержка пользователей и документирование	**Содержание учебного материала** Основы технической поддержки. Правила общения с пользователем. Типы документации (инструкция пользователя, регламент работы, отчет о проблеме).	**-**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Моделирование ситуации: прием входящей заявки от пользователя (устно/письменно). Диагностика типовой проблемы (например, «не печатает принтер»). Составление пошаговой инструкции для пользователя по решению проблемы. Оформление отчета	**4**

	о выполненной работе. Создание простой базы знаний (в виде структурированного документа).	

	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.	**-**
Консультация		**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**14**
Учебная практика. Тема: Выполнение комплекса работ по обработке информации и обслуживанию вычислительной техники. Цель: Закрепить на практике профессиональные компетенции оператора ЭВМ по установке ПО, обработке документов, работе с базами данных, настройке оборудования и организации рабочего места. 1. Содержание работ Раздел 1. Организация рабочего места и установка базового ПО 1. Подготовить аппаратную часть: ❑ Собрать системный блок из предоставленных комплектующих (или выполнить виртуальную сборку). ❑ Подключить периферийные устройства (монитор, клавиатура, мышь, принтер, источник бесперебойного питания). ❑ Провести первичную диагностику работоспособности. 2. Установить и настроить операционную систему: ❑ Создать загрузочный USB-носитель с ОС. ❑ Выполнить чистую установку ОС (Windows/Linux) на виртуальную машину или учебный ПК. ❑ Установить драйверы устройств. ❑ Настроить локальную учетную запись пользователя, параметры безопасности и обновления. 3. Установить пакет офисных программ и служебное ПО: ❑ Установить пакет MS Office или его свободный аналог (LibreOffice). ❑ Установить архиватор, программу для чтения PDF, антивирусное ПО. ❑ Настроить браузер и программы для безопасной работы в сети.	**72**

Раздел 2. Технологии обработки документов и данных 1. Создание и оформление комплекта организационно-распорядительных документов: ❑ Используя текстовый процессор, создать шаблон фирменного бланка с логотипом и реквизитами. ❑ Оформить пакет документов: служебная записка, приказ, договор (минимум 3 документа). Использовать стили, автоматическое оглавление, колонтитулы. ❑ Создать макет визитной карточки и благодарственного письма. 2. Обработка табличных данных и формирование отчетов: ❑ В табличном процессоре создать ведомость учета рабочего времени сотрудников отдела (не менее 10 человек за месяц). ❑ Использовать формулы для расчета отработанных часов, суммы к оплате. ❑ Построить сводную таблицу и диаграммы (столбчатую и круговую) для визуализации данных по отделам. ❑ Подготовить отчет к печати. 3. Работа с базой данных на пользовательском уровне: ❑ На основе заданной темы (по варианту) создать простую базу данных в MS Access или аналогичной СУБД: 3-4 таблицы, связи между ними, форма для ввода данных. ❑ Заполнить таблицы тестовыми данными (минимум 20 записей в основной таблице). ❑ Создать 3 запроса: простой выборка, выборка с параметром, итоговый запрос с группировкой. ❑ Создать отчет для печати на основе итогового запроса. Раздел 3. Настройка печати и работа с сетевыми ресурсами 1. Подключение и настройка устройства печати: ❑ Подключить принтер к ПК (USB/сеть). Установить драйверы. ❑ Настроить параметры печати по умолчанию (формат бумаги, качество). ❑ Организовать общий доступ к принтеру в локальной сети. ❑ Выполнить печать тестовой страницы и подготовленного пакета документов. 2. Работа в локальной сети: ❑ Настроить сетевое подключение (получить IP-адрес автоматически/вручную). ❑ Создать общую папку с разным уровнем доступа (чтение, изменение). ❑ Подключиться к общей папке на другом ПК и к сетевому принтеру. ❑ Скопировать файлы по сети. Раздел 4. Безопасность и автоматизация	

1. Обеспечение базовой безопасности и резервного копирования: ❑ Настроить брандмауэр ОС.	

- ❑ Выполнить полную проверку системы антивирусной программой.
- ❑ Создать точку восстановления системы.
- ❑ Организовать резервное копирование пользовательских документов на внешний носитель или в сетевую папку с помощью встроенных средств ОС.

2. Автоматизация рутинных задач:

- ❑ Создать пакетный файл (.bat) для автоматического копирования папки «Документы» в архивную папку.
- ❑ Настроить автоматический запуск этого пакетного файла с помощью Планировщика заданий (Cron в Linux) на определенное время. 2. Требования к отчету по учебной практике Студент обязан предоставить:

1. Письменный отчет, содержащий описание выполненных работ по каждому разделу.
2. Электронное портфолио с файлами:
   - Скриншоты этапов установки ОС и ПО. ○ Созданные документы (.docx, .odt).
   - Таблицы с расчетами и диаграммами (.xlsx, .ods).
   - Файл базы данных (.accdb или иной). ○ Скрипты автоматизации (.bat, .sh).
   - Скриншоты настроек сети и общего доступа.
3. Письменную инструкцию для нового сотрудника: «Как настроить новое рабочее место оператора ЭВМ с нуля».

3. Варианты для выполнения задания (Раздел 2.3 – База данных)

Порядок выбора: номер варианта определяется по первой букве фамилии студента.

- ❑ Задание для всех вариантов: Создать упрощенную базу данных для учета. Включить не менее 3 таблиц (одна справочная, одна основная, одна вспомогательная). Например, для темы «Библиотека»: таблицы Книги, Читатели, Выдача.

ВАРИАНТ 1-24: Темы соответствуют списку из ПМ.01, но задание упрощается до уровня пользователя.

Пример для ВАРИАНТ 2 (Библиотека):

- ❑ Таблица 1: Книги (Шифр, Название, Автор, Год).
- ❑ Таблица 2: Читатели (Номер билета, ФИО, Телефон).
- ❑ Таблица 3: Выдача (№ записи, Шифр книги, Номер билета читателя, Дата выдачи, Дата возврата).

❑ Задача: Создать форму для регистрации новой выдачи книги. Создать запрос «Какие книги сейчас на руках?». Создать отчет «Просроченные возвраты».	
Производственная практика.	**144**

Тема: Автоматизация рабочих процессов и техническая поддержка в роли оператора ЭВМ.

Цель: Приобрести опыт работы, приближенный к реальным условиям предприятия: обслуживание парка ПК, потоковая обработка документов, решение типовых проблем пользователей, создание инструкций.

1. Содержание работ

Блок 1. Поддержка и обслуживание парка вычислительной техники (Deployment & Support)

1. Массовая настройка рабочих мест:
   - ❑ Разработать и протестировать на виртуальной машине эталонный образ ОС с предустановленным базовым набором ПО для отдела.
   - ❑ Подготовить инструкцию по развертыванию этого образа на новых ПК.
   - ❑ Выполнить настройку 2-3 виртуальных машин как новых рабочих мест (установка из образа, настройка учетных записей, принтеров).
2. Удаленная поддержка пользователей (моделирование):
   - ❑ Разработать «базу знаний» в виде документа с решениями 10 самых частых проблем (например, «не подключается принтер», «забыт пароль», «не открывается файл»).
   - ❑ Провести модельную «смену» поддержки: получить 5 входящих заявок (описанных в сценариях), диагностировать проблему, предложить решение, используя базу знаний.

Блок 2. Потоковая обработка и преобразование данных (Data Processing)

1. Работа с неструктурированными данными:
   - ❑ Получить исходный набор данных (например, список сотрудников в формате .txt или прайс-лист в неудобном формате .csv).
   - ❑ Используя текстовый процессор и табличный процессор, привести данные к структурированному виду: разбить на столбцы, удалить дубликаты, исправить явные ошибки.
   - ❑ Загрузить очищенные данные в созданную ранее базу данных Access с помощью функции импорта.
2. Создание шаблонов и автоматизация отчетов:
   - ❑ Разработать в табличном процессоре шаблон ежемесячного отчета с связанными формулами и форматированием.
   - ❑ Используя консолидацию данных или простые макросы (запись действий), автоматизировать сбор данных из нескольких однотипных файлов (например, отчетов от подразделений) в один итоговый файл.
   - ❑ Настроить автоматическое сохранение итогового отчета в формате PDF для рассылки.

Блок 3. Организация документооборота и печати (Document Flow) 1. Настройка сканирования и системы электронного архива: ❑ Настроить ПО сканера для автоматического сканирования многостраничного документа в один файл PDF.	

- ❑ Настроить сохранение отсканированных документов в папку с автоматическим именованием по шаблону (например, «Приказ_№_дата.pdf»).
- ❑ Организовать простую структуру сетевой папки-архива по годам и типам документов.

2. Подготовка к массовой рассылке и печати:

- ❑ Имея базу данных получателей (например, клиентов), использовать функцию «Слияние» в текстовом процессоре для подготовки персонифицированных писем.
- ❑ Настроить пакетную печать подготовленного комплекта документов.
- ❑ Создать и распечатать набор адресных наклеек для конвертов.

Блок 4. Аудит и оптимизация рабочих процессов (Audit & Optimization)

1. Проведение аудита рабочего места:
   - ❑ Составить чек-лист для проверки состояния ПК: свободное место на дисках, актуальность антивирусных баз, наличие критических обновлений ОС.
   - ❑ Провести аудит двух виртуальных рабочих мест по этому чек-листу, составить отчет о выявленных «слабых местах».
2. Разработка регламентирующей документации:
   - ❑ Составить «Регламент резервного копирования» для отдела.
   - ❑ Составить подробную «Инструкцию пользователя» по работе с ключевым для отдела шаблоном документа или отчетом.
   - ❑ Подготовить итоговую презентацию о проделанной работе за период практики.

2. Требования к условиям выполнения

- ❑ Скриптовый/Автоматизированный подход: Любые повторяющиеся действия (очистка диска, копирование бэкапов) должны быть оформлены в виде пакетных файлов или записанных макросов.
- ❑ Работа с данными: В качестве исходных данных используются либо предоставленные преподавателем файлы, либо данные, сгенерированные студентом с помощью онлайн-генераторов, имитирующие реальные (списки ФИО, адресов, товаров).
- ❑ Документирование: Каждый значимый этап работы должен сопровождаться записью в электронном журнале (документе) практики: какая задача была, какие действия предприняты, какой результат.

3. Варианты для выполнения задания (Блок 2 – Потоковая обработка) Тематика соответствует варианту учебной практики, но задачи сфокусированы на обработке входящих данных и автоматизации. Порядок выбора: Номер варианта совпадает с номером в учебной практике. ❑ ВАРИАНТ 1 (Турагентство): Получить файл tours.csv с хаотичными данными о турах (название, страна,	
цена в разном формате). Преобразовать данные к единому виду, импортировать в БД «Туры». Автоматически сформировать красивый прайс-лист в PDF. ❑ ВАРИАНТ 2 (Библиотека): Получить от сканера или в текстовом файле список новых поступлений книг. Обработать его, разделив автора и название. Импортировать в БД Книги. Автоматически сформировать печатный каталог новых поступлений. ❑ ВАРИАНТ 22 (Интернет-магазин): Получить от поставщика прайс-лист товаров в CSV. Обновить цены в своей таблице Товары. Используя слияние, сформировать коммерческие предложения для клиентов с новыми ценами.	
Экзамен по модулю	**6**
Всего	**430**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Реализация профессионального модуля происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по междисциплинарному курсу.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки; оборудование: камера видеонаблюдения; доска меловая. Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3),
SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Desktop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+
(Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

Основная учебная литература:

1. Шестернинов, Е. Е. Индивидуальный проект. Шаг в профессию. Базовый уровень. Практикум: учебное пособие, разработанное в комплекте с учебником для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Е. Е. Шестернинов. – 2-е изд., стер. - Москва: Просвещение, 2025. - 82 с. – (Учебник СПО). - ISBN 978-5-09-124912-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2202038

2. Прудников, В. М. Периферийные устройства ЭВМ. Внешние запоминающие устройства : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Прудников, В. В. Кутузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21097-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590239

3. Толстобров, А. П. Архитектура ЭВМ : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Толстобров. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 162 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16832-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587911

4. Новожилов, О. П. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-20366-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589608

Дополнительная учебная литература:

1. Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19384-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580668

2. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566517

3. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18147-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589521

4. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17558-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566086

5. Гребенников, В. Ф. Архитектура средств вычислительной техники. Общие сведения об ЭВМ. Процессоры и устройства управления : учебное пособие / В. Ф. Гребенников, В. А. Овчеренко. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-4003-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870575

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. Российский федеральный портал «Российское образование» (нормативные документы, ГОС, материалы по ИС и их эксплуатации). http://www.edu.ru
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – электронные ресурсы по ИТ, сетям, ИБ и эксплуатации ИС. http://www.window.edu.ru
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ЭОР по информатике, сетям, ОС, администрированию, для сопровождения учебного процесса. http://fcior.edu.ru
4. Отечественные базы данных, доступные через библиотеки (НЭБ, профильные российские БД по информатике, телекоммуникациям, информационным системам) – используются для поиска нормативной, методической и научной литературы по эксплуатации и сопровождению ИС.

5. Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» – методические материалы по использованию и сопровождению ИКТ-инфраструктуры, сетей, серверов, служб. http://www.ict.edu.ru

6. WorldSkills Academy (модули по эксплуатации, администрированию, ИБ, резервному копированию, в том числе под компетенции, близкие к 09.02.12). https://www.worldskillsacademy.ru/

7. Электронные библиотеки Znanium и Юрайт – учебники и пособия по технической эксплуатации, администрированию ИС, сетям, базам данных, информационной безопасности, ориентированные на СПО. https://znanium.com/ https://urait.ru/

8. Курс «Системный администратор» (Yandex Практикум) – современный практико-ориентированный ресурс по администрированию систем, сетей, систем хранения данных и баз данных; можно указать как дополнительный внешний интернет-ресурс для формирования практических навыков сопровождения ИС. https://practicum.yandex.ru/sys-admin/

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Информационные технологии и вычислительные системы: научный журнал / гл. ред. Попков Ю.С.; учред. ФГУ «Федеральный исследовательский центр «Информатика и управление» РАН». - М., 2026
2. Экономика и математические методы: журнал / гл. ред. В.Л. Макаров / Российская Академия наук, Центральный экономико-математический институт, Институт проблем рынка - Российская академия наук, Москва, 2026
3. Экономический журнал Высшей школы экономики / Higher School of Economics Economic Journal: журнал / гл. ред. Е.Е. Гавриленков / Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» - Издательский дом Высшей школы экономики, Москва, 2026

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), учебная и производственная практики, экзамены. Интерпретация результатов и выполнения практических лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, за результатов наблюдений в деятельностью и обучающегося процессе учебной производственной практики.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

ПК 1.1.	Проектировать базы данных	
ПК 1.2.	Разрабатывать объекты баз данных в соответствии с результатами анализа предметной области	
ПК 1.3.	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных	
ПК 1.4.	Администрировать базы данных	
ПК 1.5.	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации	
ПК 2.1.	Проектировать модули программного обеспечения	
ПК 2.2.	Разрабатывать модули программного обеспечения	
ПК 2.3.	Выполнять интеграцию модулей и компонентов программного обеспечения	
ПК 2.4.	Выполнять тестирование и отладку программного обеспечения	

ПК 2.5.	Осуществлять документирование программных модулей программного обеспечения	
ПК 3.1.	Выполнять техническое проектирование бизнес-приложений и сопровождение проектных решений	
ПК 3.2.	Разрабатывать бизнес-приложения	
ПК 3.3.	Модифицировать бизнес-приложения	
ПК 3.4.	Выполнять тестирование и отладку бизнес-приложений	
ПК 3.5.	Выполнять внедрение бизнес-приложений и их интеграцию с информационными системами (сервисами)	
ПК 3.6.	Осуществлять поддержку и обслуживание бизнес-приложений	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Перечислите основные компоненты системного блока ПК и дайте краткую характеристику каждому (процессор, ОЗУ, жесткий диск, материнская плата).
2. В чем различие между установкой и обновлением операционной системы? Какой вариант предпочтительнее при настройке нового рабочего места и почему?
3. Что такое драйвер устройства? Опишите порядок действий оператора при отсутствии драйвера для подключенного принтера.
4. Назовите три класса служебных программ (утилит) и приведите пример задачи, которую решает каждая из них.
5. Опишите последовательность действий для создания загрузочной USB-флешки с дистрибутивом операционной системы.
6. Какие преимущества дает использование стилей при оформлении многостраничного документа в текстовом процессоре?
7. Опишите, как с помощью функции «Слияние» подготовить персонифицированные письма для списка клиентов из 50 человек.
8. В чем разница между абсолютной (A1) и относительной (A1) ссылкой в табличном процессоре? Приведите пример использования каждой.
9. Какими средствами табличного процессора можно предотвратить ввод некорректных данных в ячейку (например, отрицательной цены)? Опишите алгоритм.
10. Для чего предназначена сводная таблица? Опишите ситуацию из профессиональной деятельности оператора, где ее применение будет уместно.
11. Дайте определения основным объектам базы данных: таблица, форма, запрос, отчет.
12. Что такое первичный ключ (Primary Key) и для чего он необходим в таблице?
13. Опишите, чем отличается фильтрация данных в таблице от создания запроса на выборку.
14. Вам необходимо получить список всех книг в библиотеке, взятых конкретным читателем. Какие объекты БД и как нужно использовать для решения этой задачи?
15. Каковы основные этапы создания отчета для печати на основе данных из таблицы или запроса?
16. Объясните простыми словами, что такое IP-адрес, маска подсети и шлюз по умолчанию.
17. Опишите пошаговый алгоритм настройки общего доступа к папке «Отчеты» для всех сотрудников отдела в локальной сети.
18. Перечислите не менее трех правил создания надежного пароля. Почему пароль qwerty123 является ненадежным?
19. Что такое фишинг? Как оператору распознать фишинговое письмо в корпоративной почте?

20. Каковы основные цели и методы резервного копирования данных на уровне рабочей станции оператора?
21. Назовите основные типы принтеров по принципу печати (матричный, струйный, лазерный). Какой тип наиболее предпочтителен для печати большого объема текстовых документов в офисе и почему?
22. Опишите порядок действий при устранении ошибки «замятие бумаги» в лазерном принтере.
23. Какие параметры страницы необходимо проверить и настроить перед отправкой многостраничного отчета на печать в виде брошюры?
24. Для чего необходимо программное обслуживание (очистка дюз) струйного принтера? Как часто его стоит проводить?
25. Клиент принес файл, но при попытке печати все содержимое выходит за границы страницы. Ваши предположения о причине и действия по решению проблемы.
26. Что такое пакетный файл (.bat)? Приведите пример простой, но полезной задачи, которую можно автоматизировать с его помощью.
27. Для чего предназначен «Планировщик заданий» в Windows (или Cron в Linux)? Опишите сценарий его использования оператором.
28. Что такое макрос? Опишите ситуацию, где запись макроса в табличном процессоре сэкономит время оператора.
29. Вы — оператор службы поддержки. Пользователь звонит и говорит: «У меня не печатает принтер». Опишите вашу последовательность вопросов для первичной диагностики проблемы.
30. Какая информация должна быть включена в качественную «инструкцию пользователя», создаваемую оператором?
31. На новом рабочем месте отсутствует нужная программа. Опишите ваш план действий: от получения задачи до полной готовности рабочего места.
32. Вам поручили подготовить и разослать приглашения на корпоративное мероприятие 100 партнерам. Данные хранятся в таблице Excel. Опишите технологический процесс с использованием офисных программ.
33. После отключения электричества компьютер пользователя не включается. Каковы возможные аппаратные причины и ваши первые действия?
34. Пользователь случайно удалил важный документ из сетевой папки и обратился к вам за помощью. Каковы возможные пути восстановления данных? Что зависит от вас как от оператора?
35. Вы замечаете, что компьютер стал работать очень медленно, часто зависает. Составьте чек-лист из 5-7 пунктов для диагностики и устранения проблемы.
36. Сравните хранение данных на жестком диске (HDD) и твердотельном накопителе (SSD) по скорости, надежности, цене и типичному применению.
37. В чем ключевые различия между локальным (установленным) программным обеспечением и облачным сервисом (SaaS)? Какие плюсы и минусы каждого подхода для офисной работы?
38. Сравните организацию данных в многостраничном документе Word с использованием ручного форматирования и стилей. Каковы долгосрочные последствия каждого подхода?

39. Когда для решения задачи учета предпочтительнее использовать табличный процессор (Excel), а когда — систему управления базами данных (Access)?
40. Что лучше для ежедневного резервного копирования небольшого объема рабочих документов: флешка, внешний жесткий диск или сетевое (облачное) хранилище? Обоснуйте выбор с точки зрения безопасности и удобства.
41. Перечислите основные правила безопасности при работе за персональным компьютером (эргономика, режим труда и отдыха).
42. Каковы ваши действия при обнаружении запаха гари или дыма, идущего от системного блока?
43. Почему важно содержать рабочее место оператора в чистоте (отсутствие пыли, порядка на столе)? Какие технические проблемы может предотвратить чистота?
44. Опишите правильную последовательность включения и выключения рабочей станции (ПК, монитор, периферия).
45. Что такое инвентаризационный номер техники и для чего он ведется? Какова роль оператора в этом процессе?
46. Что такое конфиденциальная информация? Какие меры должен соблюдать оператор ЭВМ при работе с персональными данными сотрудников или коммерческой тайной?
47. Пользователь просит вас установить на его рабочий компьютер нелицензионную игру. Ваши действия и аргументы.
48. Коллега забыл выйти из своей учетной записи на общем компьютере. Как вы поступите и почему?
49. Каковы профессиональные и этические нормы общения оператора при приеме входящего запроса в службу технической поддержки?
50. Почему для оператора ЭВМ важно постоянно повышать свою квалификацию и следить за развитием технологий? Приведите примеры.

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Анализ современных процессоров: сравнение архитектур и выбор для офисных задач.
2. Сравнительная характеристика типов оперативной памяти (DDR4, DDR5).
3. Разбор файловых систем: NTFS, FAT32, exFAT. Критерии выбора.
4. Этапы загрузки операционной системы Windows.
5. Алгоритм создания многоуровневой структуры папок для документооборота.
6. Исследование методов шифрования данных средствами ОС.
7. Создание комплексного документа-шаблона "Приказ по предприятию".
8. Автоматизация нумерации разделов и подразделов в многостраничном отчете.
9. Технология подготовки документов к двусторонней печати и брошюровке.
10. Разработка шаблона отчета с защищенными от изменения ячейками в Excel.
11. Использование логических функций (ЕСЛИ, И, ИЛИ) для анализа данных в таблицах.
12. Построение и настройка динамических диаграмм на основе сводных таблиц.
13. Методы слияния данных из нескольких таблиц Excel.
14. Создание базы данных "Книга учета оборудования" в MS Access.
15. Разработка связанных форм для ввода данных в базу "Склад".

16. Создание параметрических запросов для поиска информации в БД.
17. Построение отчетов с группировкой данных в СУБД.
18. Принципы построения одноранговой локальной сети.
19. Настройка общего доступа к сетевому принтеру для разных групп пользователей.
20. Анализ угроз безопасности при работе в общедоступных Wi-Fi сетях.
21. Изучение методов социальной инженерии и способов защиты от них.
22. Сравнение технологий лазерной и струйной печати.
23. Процедура замены картриджа в лазерном принтере.
24. Алгоритм прочистки печатающих головок струйного принтера.
25. Настройка профилей печати для различных типов бумаги.
26. Создание пакетного файла (.bat) для автоматического резервного копирования папки "Документы".
27. Настройка Планировщика заданий Windows для дефрагментации диска.
28. Запись макроса для автоматического форматирования таблиц в Excel.
29. Разработка чек-листа для планового обслуживания рабочей станции.
30. Составление "Базы знаний" типовых проблем пользователей и их решений.
31. Изучение правил электробезопасности при работе с компьютерной техникой.
32. Анализ воздействия электромагнитного излучения ПК и методов защиты.
33. Правила утилизации расходных материалов для оргтехники.
34. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 по оформлению организационно-распорядительных документов.
35. Анализ требований к коммерческой тайне и работе с конфиденциальными документами.
36. Сравнение облачных хранилищ данных (Яндекс.Диск, Google Drive, Облако Mail.ru).
37. Исследование технологий виртуализации рабочих мест.
38. Анализ программ для удаленного администрирования (TeamViewer, RDP).
39. Изучение основ компьютерной графики: растровая и векторная графика.
40. Создание простой инфографики в MS PowerPoint или онлайн-сервисах.
41. Разработка памятки "Правила сетевого этикета (нетикета)".
42. Анализ способов защиты от фишинговых атак.
43. Создание инструкции по безопасной настройке учетной записи Windows.
44. Разбор основ работы с электронной цифровой подписью (ЭЦП).
45. Исследование технологий распознавания текста (OCR).
46. Создание алгоритма сканирования и архивации многостраничного документа.
47. Изучение форматов электронных документов (PDF, PDF/A, DjVu).
48. Анализ современных тенденций развития профессии "Оператор ЭВМ".
49. Исследование рынка профессиональных сертификаций в IT-сфере.
50. Составление индивидуального плана профессионального развития на 1 год.

Примерные варианты тестовых оценочных заданий (ТОЗ) для контрольного рубежа в рамках текущего контроля

Тестовое задание	Оцениваемые компетенции
ВОПРОСЫ ОТКРЫТОГО ТИПА	
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Основное устройство для ввода числовой и текстовой информации — это _____. +: **клавиатура**	ПК 1.1.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Устройство визуального отображения информации, подключаемое к системному блоку, — это _____. +: **монитор**	ПК 1.1.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Программа для создания и редактирования текстовых документов (например, договоров, отчетов) — это _____. +: **текстовый процессор**	ОК 05
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Файл с расширением .xlsx создается в программе _____. +: **Microsoft Excel**	ОК 09
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Устройство для печати документов на бумаге — это _____. +: **принтер**	ПК 1.3
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Компьютерная программа, предназначенная для борьбы с вирусами и вредоносным ПО, — это _____. +: **антивирус**	ПК 1.5
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Наиболее распространенная операционная система для персональных компьютеров — это _____. +: **Windows**	ПК 1.3.

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Устройство для подключения компьютера к проводной локальной сети — это _____. +: **сетевой адаптер**	ПК 3.5
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Последовательность команд, записанная в файл с расширением .bat для автоматического выполнения в Windows, — это _____. +: **пакетный файл**	ПК 1.4.

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Программа для сжатия файлов и папок с целью уменьшения их размера — это _____. +: **архиватор**	ПК 1.4.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Основной системный диск в Windows обычно обозначается буквой _____. +: **C:**	ПК 1.3.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Устройство для преобразования бумажных документов в электронный формат — это _____. +: **сканер**	ПК 3.4.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Утилита для проверки целостности файловой системы и исправления ошибок на диске в Windows — это _____. +: **chkdsk**	ПК 1.4.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Стандартный порт для подключения мыши и клавиатуры к системному блоку — это _____. +: **PS/2** или **USB**	ПК 1.1.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Программа для просмотра веб-страниц в Интернете — это _____. +: **браузер**	ОК 02
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Компонент системного блока, хранящий операционную систему и пользовательские файлы, — это _____. +: **жесткий диск**	ПК 1.1.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Сочетание клавиш для копирования выделенного фрагмента в буфер обмена — это _____. +: **Ctrl+C**	ОК 05
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Сочетание клавиш для вставки содержимого буфера обмена — это _____. +: **Ctrl+V**	ОК 05
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Процесс подключения периферийного устройства (например, принтера) и настройки для работы с ОС — это _____. +: **установка драйвера**	ПК 1.3.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Элемент интерфейса Windows, отображающий открытые программы и документы, — это _____.	ОК 02

+: **панель задач**	
Компонент ИС, предназначенный для обеспечения непрерывной работы при сбое основного источника питания, — это _____. +: **источник бесперебойного питания**	ОК 02
ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА	
Какое сочетание клавиш используется для переключения раскладки клавиатуры? +: Alt+Shift -: Ctrl+Shift -: Win+Space -: Ctrl+Alt	ОК 05
Как называется программа для работы с электронными таблицами? +: Microsoft Excel -: Microsoft Word -: Microsoft Access -: Microsoft PowerPoint	ОК 09
Какое устройство НЕ относится к периферийным? +: Процессор -: Принтер -: Сканер -: Веб-камера	ПК 1.1
Какой командой в Windows можно вызвать диалоговое окно «Выполнить»? +: Win+R -: Ctrl+R -: Alt+R -: Win+E	ОК 02
Для чего используется программа «Проводник» в Windows? +: Для навигации по файловой системе -: Для просмотра веб-страниц -: Для редактирования текстов -: Для управления базами данных	ОК 02
Какое расширение характерно для файла-документа MS Word? +: .docx -: .xlsx -: .pptx -: .accdb	ОК 09
Что такое дефрагментация диска? +: Оптимизация расположения файлов на диске для ускорения работы -: Удаление вирусов -: Форматирование диска -: Создание резервной копии	ПК 1.4

Как называется вредоносная программа, которая блокирует доступ к компьютеру и требует выкуп? +: Ransomware (шифровальщик) -: Spyware (шпионское ПО) -: Adware (рекламное ПО) -: Trojan (троян)	ПК 1.5
Какой тип принтера использует для печати порошок (тонер)? +: Лазерный -: Струйный -: Матричный	ПК 3.5
-: Сублимационный	

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе

самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий; ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;

✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;

✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;

✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами;

✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);

✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓

подготовка рефератов; ✓

подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

✓ уяснение сути темы (по её названию);

✓ выявление литературных источников по данной теме;

✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);

✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;

✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

✓ написание реферата.

✓ Реферат в структурном отношении должен включать:

✓ заголовочную часть (введение);

✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

✓ заключительную часть (выводы);

✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов

деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для

самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://e.muiv.ru/local/library/index.php, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

- Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;

- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;

- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;

- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100 баллов – отлично, 75-100 – зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения** осуществляется в форме устных письменных и/или зачетов и экзаменов.

С применением дистанционных образовательных технологий Промежуточная аттестация в форме проведения тестирования по дисциплине. выполнения итогового

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:**

- «неудовлетворительно» – 49 баллов и
- «не зачтено» – 49 баллов и менее; менее;
- «зачтено» – от 50 до 100 баллов
- «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;
- «хорошо» – от 66 до 84 баллов;
- «отлично» – от 85 до 100 баллов

при форме контроля по дисциплине –

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).