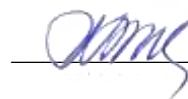


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)**

Калужский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«27» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике

УП.03 Учебная практика по профессиональному модулю

**ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»**

специальность

09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Калуга 2026 г.

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
09.02.12 Техническая эксплуатация и
сопровождение информационных
систем

Протокол №01

от «25» марта 2026 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии


_____ И.В. Дробышева

Заместитель директора
по учебно-методической работе


_____ О.М. Орловцева

ОДОБРЕН
Учебно-методическим советом Калужского
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05
от «20» апреля 2026 г.

Составитель: Винокуров И.В. - доцент кафедры «Бизнес – информатика и высшая математика», к. т. н., доцент Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Оглавление

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
Формы текущего контроля.....	11
Форма промежуточной аттестации	11
СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основному виду профессиональной деятельности - техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем, администрирование баз данных.

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности СПО 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Код	Общие компетенции (формулировка)
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
Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
ВД. 03	Выполнение работ по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
ПК 3.1	Выполнять работы по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств персонального компьютера
ПК 3.2	Обрабатывать информацию с помощью прикладного программного обеспечения

Оценочные средства позволяют оценить приобретенные на практике:
знать:

- 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
- 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
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности
- правила оформления документов;
- правила построения устных сообщений;
- особенности социального и культурного контекста
- 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
- классификацию видов и архитектуру персональных компьютеров;
- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- принципы лицензирования и модели распространения операционных систем для персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных; принципы функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой
- порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер;
- назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- виды и назначение систем управления базами данных, принципы проектирования, создания и модификации баз данных; назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания текста;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики;

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Веб -страниц;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
- принципы антивирусной защиты персонального компьютера;
- состав мероприятий по защите персональных данных;
- принципы лицензирования и модели распространения прикладного программного обеспечения для персонального компьютера

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять ее составные части;
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- 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;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе
- 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
- выполнять настройку интерфейса операционных систем;
- набирать алфавитно -цифровую информацию на клавиатуре персонального компьютера 10 - пальцевым методом;
- работа с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;
- подключать периферийные устройства и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивать режимы ее работы; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;

- осуществлять резервное копирование и восстановление данных; диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники. вести отчетную и техническую документацию;
- создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;
- создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц; создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;
- создавать и управлять содержимым Веб-страниц с помощью HTML-редакторов;
- вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера;
- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернетсайтов;
- осуществлять взаимодействие с пользователями с помощью программы-пейджера мгновенных сообщений;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы; пересылать и публиковать файлы данных в Интернете;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию;

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера и периферийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы;
- доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб -страниц;
- управления содержимым баз данных;
- сканирования, обработки и распознавания документов; создания цифровых графических объектов; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;
- создания и обработки объектов мультимедиа;
- обеспечения информационной безопасности;

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется оценка сформированности личностных результатов:

Код	Личностные результаты
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 17	Обладающий ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона.
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практической подготовки в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, освоенных в рамках учебной практики	Основные показатели оценки результата			Формы и методы контроля и оценки
	Знания	Умения	Навыки	
ПК 3.1. Выполнять работы по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств персонального компьютера	классификацию видов и архитектуру персональных компьютеров; устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики; архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера; принципы лицензирования и модели распространения операционных систем для персонального компьютера; виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования; виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных; принципы функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой	выполнять настройку интерфейса операционных систем; набирать алфавитно - цифровую информацию на клавиатуре персонального компьютера пальцевым методом; работать с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой; управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; подключать периферийные устройства и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивать режимы ее работы; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода; использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники. вести отчетную и техническую документацию;	подключения кабельной системы персонального компьютера и периферийного оборудования; настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы; доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности). Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)

ПК 3.2. Обработать информацию с помощью прикладного программного обеспечения	порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер; назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций; виды и назначение систем управления базами данных, принципы проектирования, создания и модификации баз данных; назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания текста; назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики; назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа; назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Веб - страниц; структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации; принципы антивирусной защиты персонального компьютера; состав мероприятий по защите персональных данных ; принципы лицензирования и модели распространения прикладного программного обеспечения для персонального компьютера	создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов; создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц; создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; создавать и управлять содержимым Веб-страниц с помощью HTML-редакторов; вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; создавать и обмениваться письмами электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера; осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов; осуществлять взаимодействие с пользователями с помощью программы-пейджера мгновенных сообщений; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видеоклипы; пересылать и публиковать файлы данных в Интернете; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию;	создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб -страниц; управления содержимым баз данных; сканирования, обработки и распознавания документов; создания цифровых графических объектов; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета; создания и обработки объектов мультимедиа; обеспечения информационной безопасности;	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности). Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)
--	---	---	--	--

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий контроль результатов освоения и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного.

Основными формами контроля при прохождении учебной практики являются:

1. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике
2. Аттестационный лист-характеристика
3. Экспертная оценка защиты отчетов по практике
4. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики

Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю – знаниям, умениям, практическому опыту, профессиональным компетенциям, общим компетенциям и отражены в рабочей программе профессионального модуля и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

В результате наблюдения и оценки определяется уровень владения профессиональных компетенций и общих компетенций, формирования личностных результатов при выполнении работ и фиксируется в аттестационном листе характеристике. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики и интегральная качественная оценка освоения учебной практики, учитывается при промежуточной аттестации по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет комплексный. Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета комплексного при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- направления на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия (для выездной практики).
- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (Приложение 1)
- индивидуального задания на практику в виде дневника по учебной практике о проведения практики с отметками о его выполнении (Приложение 2);
- рабочего графика (плана) проведения учебной практики (Приложение 3);
- письменного отчета по практике;
- характеристики с места прохождения практики (приложение 4);

- аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных и общих компетенций. (Приложение 5).

В аттестационном листе по учебной практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных и общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной практики и тематическим планом.

Результаты учебной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчетные документы проверяются и оцениваются руководителем практики от организации (предприятия), заверяются подписью и печатью, а также руководителем практики от Калужского филиала Финуниверситета на соответствия требованиям программы учебной практики. Дифференцированный зачет комплексный проходит в форме защиты отчета по практике.

Примерные вопросы для проведения дифференцированного зачета комплексного по учебной практике

1. Какие средства обработки текстовой информации относятся к простейшим текстовым редакторам?
2. В чем основные отличия текстовых редакторов среднего уровня от простейших?
3. Какие возможности предоставляют текстовые процессоры?
4. Чем отличаются текстовые процессоры от издательских систем?
5. Какие элементы включает в себя текстовый документ?
6. Какие основные действия позволяют выполнять текстовые редакторы?
7. Назовите основные форматы текстовых файлов и их особенности.
8. Какие параметры страницы можно настроить при форматировании текстовых документов?
9. Что включает в себя форматирование абзацев?
10. Какие параметры символов можно изменить при форматировании текста?
11. Какие программы используются для сканирования текста?
12. Что такое автоматическое распознавание текста?
13. Какие задачи можно автоматизировать при переводе текстов?
14. Какие элементы включаются в электронную таблицу?
15. Какие типы данных могут содержаться в ячейках электронной таблицы?
16. В чем разница между относительными и абсолютными ссылками в электронных таблицах?
17. Что такое автозаполнение в электронных таблицах?
18. Какие преимущества предоставляют облачные технологии для работы с документами?
19. Какие основные функции и возможности предоставляют онлайн-сервисы для работы с текстовыми документами?

20. Какие инструменты облегчают совместную работу над документами в реальном времени?
21. Какие особенности имеют программы для создания презентаций?
22. В чем заключается роль облачных хранилищ для работы с документами?
23. Какие преимущества предоставляют автоматические системы резервного копирования данных?
24. Какие методы обеспечения безопасности информации используются при работе с облачными технологиями?
25. Как можно оптимизировать работу с облачными ресурсами для повышения эффективности деятельности оператора ЭВМ?
26. Какие основные математические функции доступны в программе для обработки данных?
27. Какие статистические функции применяются для анализа данных?
28. Какие логические функции используются для обработки данных?
29. Какие типы диаграмм поддерживаются в программе и для чего они используются?
30. Что такое мастер диаграмм и как его использовать для создания диаграмм?
31. Каким образом можно форматировать диаграммы для улучшения их визуального представления?
32. Как проводится сортировка данных в программе?
33. Как применить фильтрацию данных в таблице или диаграмме?
34. Какая структура слайда в презентации?
35. Как можно оформить слайды для повышения их эффективности?
36. Как вставить графические объекты в презентацию и сделать их интерактивными?
37. Как добавить звуковые объекты в презентацию?
38. Как использовать анимацию для объектов слайда в презентации?
39. Какие эффекты смены слайдов доступны в программе?
40. Как создать интерактивную презентацию?
41. Как осуществить переходы между слайдами при помощи ссылок?
42. Для каких целей используется программа Visio 2007 в сфере ИТ?
43. Какие возможности предоставляет Visio 2007 для визуализации информации?
44. Каким образом можно создать чертеж или диаграмму в Visio 2007?
45. Как создать базу данных с нуля?
46. Каким образом организовать поиск данных в базе данных?
47. Как применить фильтр для отображения определенных данных в базе данных?
48. Как создать отчет на основе данных из базы данных?
49. Какие основные принципы эффективного использования офисных и облачных технологий вы знаете?
50. Как можно использовать офисные и облачные технологии для оптимизации работы оператора ЭВМ?

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения учебной практики происходит по следующим показателям:

1. Аттестационный лист-характеристика
2. Экспертная оценка защиты отчетов по практике Оценка выставляется по 4-х балльной шкале

Критерии оценивания результатов практики (дифференцированный зачет)

Критерии оценки	Оценка
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации (базы практики) отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», что свидетельствует о полной сформированности у обучающихся надлежащих компетенции	отлично
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания в оформлении отчета, что свидетельствует о сформированности у обучающегося неявно выраженных надлежащих компетенций	хорошо
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Высказаны критические замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно». Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций	удовлетворительно
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьезные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций. Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине. Обучающийся не представил отчетных документов	неудовлетворительно

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ **инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Обучающегося (щейся) ____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Срок практики с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Срок практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) И.О. Фамилия

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	от филиала
	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин»		
	Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда.		
Результат учебной практики		Оценка	Подпись руководителя практики от организации

Выводы руководителя по месту прохождения практики

1. Уровень теоретической подготовки _____

2. Уровень владения практическими навыками _____

3. Уровень владения современными информационными технологиями _____

4. Уровень способности самостоятельно решать поставленные задачи _____

5. Уровень исполнительской дисциплины _____

※ Характеристика показателей выражается в уровнях: высоком, среднем, низком.

- высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

(должность, место работы, Фамилия И.О.
руководителя по месту прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность **09.02.12** Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю**

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения
практики: _____

Срок практики с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

№ п/п	Календарные сроки выполнения	Наименование тем и разделов ПМ, МДК	Наименование видов работ и индивидуальных заданий	Количество часов, предусмотренное рабочей программой для выполнения работ и заданий
«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»				
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»				
1.		Введение	Ознакомление обучающихся с программой учебной практики профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Сущность и социальная значимость специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, своей будущей профессии, проявление интереса к ней.	2

			Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	
2.		Тема 1.1 Основные сведения об ЭВМ	– Создание, форматирование, сохранение и печать документов в текстовом процессоре.	8
3.		Тема 1.2 Программное обеспечение ЭВМ	– Работа с таблицами в текстовом процессоре. Работа с диаграммами в текстовом процессоре. Работа с графикой в текстовом процессоре. Настройка программы текстового процессора.	12
4.		Тема 1.3. Автоматизация работы в офисе.	– Создание, и управление содержимым таблиц с помощью табличного процессора. Изучение возможностей по защите табличной информации.	14
5.		Тема 1.4. Компьютерная графика	– Вычисление с помощью формул в электронной таблице. Работа с функциями в электронной таблице. Работа со списками в электронной таблице. Обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей.	14
6.		Тема 1.5. Компьютерные сети	– Создание, и управление содержимым презентаций с помощью редактора презентаций.	12
7.		Тема 1.6. Автоматизированные информационные системы	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с базой данных. Ввод, редактирование и модификация, удаление записи в базе данных. – Создание форм, запросов, отчетов в базе данных. – Настройка программы обозревателя. Навигация по ресурсам. Поиск информации, ввод и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета. – Пересылка и опубликование файлов, данных в Интернете. – Сканирование и распознавание текста, изучение возможностей программ распознавания текста. – Изучение возможностей программ обработки растровой и векторной графики. Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики. – Изучение функциональных возможностей программ для создания объектов мультимедиа. Создание и редактирование объектов мультимедиа, в т. ч. видеоклипы. – Антивирусная защита персонального компьютера с помощью антивирусных программ. – Резервное копирование и восстановление данных. – Установка прикладного программного обеспечения на персональный компьютер; настройка прикладного программного обеспечения. – Изучение структуры ЭВМ. Сборка и разборка 	10

			<p>системного блока персонального компьютера.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подключение периферийных устройств и компьютерной оргтехники к персональному компьютеру и настройка режимы ее работы. – Установка и замена расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники. – Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода. – Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; – Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; Диагностика простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники. 	
--	--	--	---	--

«___» _____ 202__ года

Руководитель практики от организации

_____ И.О. Фамилия
(должность) (подпись)

Руководитель практики от филиала

преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося(ейся) _____ курса Калужского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

в _____

(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать полученные знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично)

В целом работа практиканта _____

(Фамилия, И.О. практиканта)

заслуживает оценки _____

Дата «__» _____ 202__ г.

(должность, место работы, Фамилия И.О. руководителя по месту прохождения практики)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ группы, код, наименование специальности

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики _____

Виды и качество выполнения работ

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ

Характеристика учебной и профессиональной деятельности _____

«_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии