

Оценочные средства разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03
Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974.

**Оценочные средства по основной образовательной программе подготовки
квалификационных рабочих и служащих согласованы:**

Согласовано:

Начальник сектора по эксплуатации

Узлов учета и весов

филиала «Макрорегион Поволжье»

ООО ИК «СИБИНТЕК».

НАЧ. СЕКТОРА
Ю. В. МУРАВЛЕВ

Ю.В. Муравлев
(Ф.И.О.)

«22» 02 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММ –
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.01.03 ОПЕРАИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

**3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(в форме демонстрационного экзамена)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные средства (ОС) разработаны с целью установления соответствия образовательных достижений студентов требованиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по социально-гуманитарным, общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям ОПОП СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оценочные средства включают оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплин ОПОП СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Текущий контроль успеваемости осуществляется с целью регулярного наблюдения за ходом поэтапного освоения обучающимися дисциплин, оптимизации управления образовательной деятельностью обучающихся, своевременной корректировки персональных образовательных результатов, обучающихся педагогическими средствами.

Текущему контролю успеваемости подлежат все обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение социально-гуманитарных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональным модулям традиционными и инновационными методами с использованием современных технологий.

Формы текущего контроля по междисциплинарному курсу:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- тестирование (письменное или компьютерное);
- письменная проверка (ответы на вопросы, решение задач и примеров, составление тезисов, рефератов, выполнение схем, выполнение заданий для самостоятельной работы и др.);
- практическая проверка (при проведении практических и лабораторных занятий);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, в том числе инновационные на основе информационно-коммуникационных технологий.

Преподаватель на одном учебном занятии может использовать одну или несколько форм текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в виде оценки в балльном выражении («5», «4», «3», «2») и в виде зачтено и не зачтено записываются в журнале учебных занятий.

Текущий контроль освоения обучающимися программного материала может иметь следующие виды: оперативный и рубежный контроль.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Рубежный контроль является контрольной точкой и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

Промежуточная аттестация по социально-гуманитарным, общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям проводится с целью оценки уровня освоения теоретических знаний, умений, приобретенного практического опыта.

Критерии оценивания. Критерии и нормы оценки знаний, обучающихся по дисциплинам (модулям) Оценка «5» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимися всего объема программного материала.
2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров

обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации.

3.Отсутствия ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранения отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов учителя, соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «4» ставится в случае:

1.Знания всего изученного программного материала.

2.Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.

3.Допущения незначительных (негрубых) ошибок, недочётов при воспроизведении изученного материала; соблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится в случае:

1.Знания и усвоения материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, возникновения необходимости незначительной помощи преподавателя.

2.Умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, нескольких грубых ошибок при воспроизведении изученного материала; незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «2» ставится в случае:

1. Знания и усвоения материала на уровне ниже минимальных требований программы; наличия отдельных представлений об изученном материале.

2.Отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы. 3.Наличия нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка Критерии: правильно выполненные задания 5 «отлично» 86%-100%; 4 «хорошо» 76%-85%;

3 «удовлетворительно» 61%-75%; 2 «неудовлетворительно» Менее 60%

Общая классификация ошибок При оценке знаний и умений учитываются ошибки и недочёты в работе.

Грубыми считаются ошибки:

- незнание определения основных понятий, законов, общепринятых символов обозначений величин;
- неумение выделить в ответе главное; обобщить результаты изучения;
- неумение применить знания для решения задач;
- неумение использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником, справочником;
- нарушение техники безопасности, небрежное отношение к оборудованию

Негрубыми считаются ошибки:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или заменой 1-3 из этих признаков второстепенными;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения лабораторных занятий;
- недостаточно продуманный план устного ответа (нарушение логики изложения, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы со справочной литературой;
- неумение выполнять лабораторные задания в общем виде

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме Зачета с оценкой
по дисциплине СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

1.1 Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК 5, ОК 6	<p>Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.</p>	<p>Основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Форма текущего контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 1. ОТ ДРЕВНЕЙ РУСИ К РОССИЙСКОМУ ГОСУДАРСТВУ

1. К лику святых Русская Православная Церковь причислила:

А) Бориса и Глеба

- Б) Святополка и Глеба
- В) Бориса и Ярослава
- Г) Ярослава и Борислава

2. Отцом князя Ярослава Мудрого был:

- А) Рюрик
- Б) Игорь
- В) Владимир
- Г) Святослав

3. Во время правления Ярослава Мудрого не произошло:

- А) принятие христианства
- Б) издание «Правды Ярослава»
- В) неудачная война с Византией
- Г) династические браки

4. Ярослав Мудрый правил в:

- А) 1015-1019
- Б) 1019-1054
- В) 1019-1061
- Г) 1018-1053

5. Соотнесите термин с его определением.

Термин	Определение
А) Вотчина	1) наиболее бесправная часть общества, рабы на Руси
Б) Свободные землевладельцы	2) наследственное земельное владение
В) Холопы	3) Основная часть населения Древнерусского государства
Г) Рядовичи	4) Крупный земельный собственник, владелец вотчины, старший дружинник
Д) Боярин	5) Люди, которые заключили договор, согласившиеся жить и работать у господина на определенных условиях

6. Запишите термин, о котором идет речь

«Жанр древнерусской литературы, представляющий собой годовую запись событий»

Ответ: _____

7. Появление каких городов было связано с правлением князя Юрия Долгорукого.

Выберите три города, запишите цифры, под которыми они указаны А)

- Ярославль
- Б) Дмитров
- В) Звенигород
- Г) Ростов
- Д) Москва
- Е) Галич

8. Сначала центром Северо – Восточной Руси был город:

- А) Владимир
- Б) Ростов
- В) Киев
- Г) Ярославль

9. Расположите в хронологическом порядке правления имена князей:

- А) Владимир Мономах
- Б) Юрий Долгорукий
- В) Ярослав Мудрый
- Г) Андрей Боголюбский

10. Отметьте дату правления князя Всеволода Большое Гнездо:

- А) 1113-1123
- Б) 1125-1140
- В) 1159-1171
- Г) 1176-1212

11. Запишите термин, о котором идет речь

«Крайняя степень воздержания, отречение от земных жизненных благ» Ответ:

12. Вставьте пропущенное слово:

«С именем князя Юрия Долгорукого связано первое упоминание в летописи города _____ в 1147 году»

Ответ: _____

13. В результате чего Русь попала в зависимость от Орды?

- А) набеги половцев
- Б) поход Чингисхана
- В) нашествие хана Батыея
- Г) поход хана Мамаея

14. Какой город был прозван монголо – татарами «Злым»?

- А) Новгород
- Б) Козельск
- В) Рязань
- Г) Киев

15. Запишите термин, о котором идет речь:

«В Древней Руси область, которая входила во владения младших членов княжеского рода»

Ответ: _____

РАЗДЕЛ 2. РОССИЯ В XVI—XVII ВЕКАХ: ОТ ВЕЛИКОГО КНЯЖЕСТВА К ЦАРСТВУ

1. Созыв земского собора и избрание новым царём Романова: каждый

- а) 1613 г.
- б) 1612 г.
- в) 1615 г.

2. Начало первого народного ополчения:

- а) 1613 г.
- б) 1611 г.
- в) 1610 г.

3. Выберите период правления Лжедмитрия I:

- а) 1610-1612 гг.
- б) 1606-1610 гг.
- в) 1605-1606 гг.

4. Объявление Речью Посполитой войны России:

- а) 1609 г.
- б) 1612 г.
- в) 1615 г.

5. Перемена сана митрополита на высший сан патриарха:

- а) 1597 г.
- б) 1591 г.
- в) 1589 г.

6. Царь Федор I Иоанович умер в:

- а) 1584 г.
- б) 1598 г.
- в) 1580 г.

7. Лжедмитрий перешёл русскую границу в:

- а) 1608 г.
- б) 1614 г.
- в) 1604 г.

8. Вступление войска самозванца в Москву:

- а) 1605 г.
- б) 1607 г.
- в) 1606 г.

9. Убийство Лжедмитрия и вступление на престол Шуйского произошло:

- а) летом 1605 г.
- б) зимой 1606 г.
- в) весной 1606 г.

10. Появление на юго-западе страны нового самозванца датируется:

- а) летом 1606 г.
- б) летом 1607 г.
- в) осенью 1607 г.

11. Необходимо установить соответствие между событием и годом(ами):

Второе ополчение:

- а) 1612 г.
- б) 1615 г.
- в) 1617 г.

12. Необходимо установить соответствие между событием и годом(ами):

Период «семибоярщины»: а) 1605 –

1606 гг.

б) 1610 – 1612 гг.

в) 1598 – 1605 гг.

13. Необходимо установить соответствие между событием и годом(ами):

Царствование Лжедмитрия I:

а) 1605 – 1606 гг.

б) 1598 – 1605 гг.

в) 1610 – 1612 гг.

14. Необходимо установить соответствие между событием и годом(ами):

Царствование Годунова:

15. а) 1610 – 1612 гг.

б) 1605 – 1606 гг.

в) 1598 – 1605 гг.

15. Это событие произошло в царствование Шуйского:

а) восстание под предводительством Болотникова

б) указ об «Урочных летах, начало сыска крестьян

в) медный бунт в Москве .

РАЗДЕЛ 3. РОССИЯ В КОНЦЕ XVII – XVIII ВЕКЕ: ОТ ЦАРСТВА К ИМПЕРИИ

1. Северная война России со Швецией началась в

А) 1682 г.;

б) 1698 г.;

в) 1700 г.;

г) 1708 г.

2. Петр I создавал мануфактуры в основном для

А) для пополнения казны

Б) обеспечения нужд армии

В) создания купечества в качестве опоры экономики

Г) среди ответов А, Б, В нет правильного

3. Даты царствования Петра I

А) 1672-1725

Б) 1675-1724

В) 1682-1725

Г) среди ответов А, Б, В нет правильного

4. Как назывался высший орган управления Православной Церковью, созданный в период правления Петра I?

а) Правительствующий Сенат

б) Святейший Синод

в) Епархия

г) Духовная консистория

5. Петербург был основан в

А) 1701

Б) 1703

В) 1713

Г) 1720

6. Основу российской армии составляли

А) иностранные наемники и иррегулярная армия

Б) принудительно набранные рекруты

В) стрельцы и дворянское ополчение

Г) среди ответов А, Б, В нет правильного

7. Главный смысл табели о рангах–

А) принцип выслуги и последовательном прохождения всех рангов

Б) четкое иерархия

В) разделение государственных служащих на дворян и не дворян

Г) среди ответов А, Б, В нет правильного

8. После Екатерины I на престол вззошел(ла):

- а) Петр II;
- б) Анна Ивановна;
- в) Павел I.

9. К царствованию Екатерины II не относятся два из перечисленных документов...

- а) «Наказ» Уложенной комиссии
- б) «Жалованная грамота дворянству»
- в) «Табель о рангах»
- г) «Соборное уложение»

10.Дата, не относящаяся к разделам Речи Посполитой, —

- а) 1772 г.
- б) 1783 г.
- в) 1793 г.
- г) 1795 г.

11.Главную роль в дворцовых переворотах играла(и):

- а) дворянская гвардия
- б) представители старой родовой аристократии
- в) казаки
- г) стрельцы

12.«Бироновщина» это:

- а) господство Тайной канцелярии
- б) активная борьба русского дворянства
- в) упрочение позиций высших сановников
- г) олицетворение засилья немцев в управлении государством

13.Елизавета Петровна приходилась Петру I:

- а) сестрой;
- б) племянницей;
- в) дочерью.

14.Укажите годы правления Екатерины II:

- а) 1725-1727 гг.;
- б) 1741-1761 гг.;
- в) 1762-1796 гг.

15.Современником Екатерины II был:

- а) Симеон Полоцкий
- б) Степан Разин
- в) Александр Радищев
- г) патриарх Никон

РАЗДЕЛ 4. РОССИЙСКАЯ ИМПЕРИЯ В XIX — НАЧАЛЕ XX ВЕКА

1.Зажиточные крестьяне, использовавшие труд наемных рабочих, занимающиеся торговлей и ростовщичеством, носили название

- а) батраки
- б) отходники
- в) кулаки
- г) издольщики

2.Что было характерно для экономики России конца 19 века:

- а) незначительная роль государства в экономике

- б) преобладание сельскохозяйственной продукции в вывозе
- в) переход большинства крестьянских хозяйств на капиталистический способ производства
- г) низкие темпы развития промышленного производства

3. Что входило в перечень требований «Союза освобождения», созданного в 1904 году:

- а) установление диктатуры пролетариата
- б) конфискация всей помещичьей собственности
- в) переход к конституционной монархии
- г) создание федеративного государства

4. О чем заявил Николай II в январе 1895 года:

- а) о намерении даровать России конституцию
- б) о намерении создать орган народного представительства
- в) о намерении передать помещичьи земли крестьянам
- г) о намерении сохранять основы самодержавия

5. «Зубатовский социализм» — это:

- а) правительственные меры, направленные на подчинение рабочего движения полицейскому контролю
- б) революционная теория достижения социализма путём антиправительственного заговора
- в) теория мирного перехода к социализму через развитие крестьянских общин
- г) использование в целях революции любых, в том числе сомнительных с нравственной точки зрения, средств

6. В конце 19 века по инициативе Николая II была проведена эта международная конференция, целью которой было ограничение мировой гонки вооружений:

- а) Гагская
- б) Генуэзская
- в) Тегеранская
- г) Московская

7. Один из главных основателей Российской социал-демократической рабочей партии, созданной в 1898 году:

- а) М.А. Бакунин
- б) Л. Мартов
- в) П.Л. Лавров
- г) Н.Г. Чернышевский

8. В конце 19 века в России высшим исполнительным органом власти был:

- а) Синод
- б) Государственный совет
- в) Правительствующий Сенат
- г) Комитет министров

9. Что было открыто в конце 19 века:

- а) эффект радиоактивности
- б) электромагнитные волны
- в) закон сохранения энергии
- г) теория эволюции Ч. Дарвина

10. К последствиям аграрного кризиса начала 20 века относят:

- а) провозглашение правительством политики раскулачивания
- б) зависимость России от поставок продовольствия из других стран
- в) требования крестьян разделить помещичьи земли

г) сокращение посевных площадей

11. С чего началась русско-японская война 1904-1905 годов:

а) с нападения Японии на военно-морскую базу во Владивостоке

б) с нападения Японии на военно-морскую базу в Ханко

в) с нападения Японии на военно-морскую базу в Новороссийске

г) с нападения Японии на военно-морскую базу в Порт-Артуре

12. Какое название носила образованная в начале 20 века либеральная политическая организация:

а) Союз благоденствия

б) Союз освобождения

в) Союз борьбы за освобождение рабочего класса

г) Союз спасения

13. Как можно охарактеризовать аграрный строй России начала 20 века (до 1905 года):

а) высокая степень механизации

б) отсутствие помещичьих хозяйств

в) преобладание фермерских хозяйств

г) крестьянское малоземелье

14. Какую территорию потеряла Россия в результате русско-японской войны:

а) Курильские острова

б) Уссурийский край и Приморье

в) Монголию и Урянхский край

г) южную часть Сахалина

15. Какой характер носила экономика России на рубеже 19-20 веков:

а) аграрный

б) индустриальный

в) аграрно-индустриальный

г) постиндустриальный

РАЗДЕЛ 5. РОССИЯ В ГОДЫ ВЕЛИКИХ ПОТряСЕНИЙ (1914—1921)

1. Какое из перечисленных внешнеполитических событий относится к царствованию Николая II?

А) русско-японская война

Б) Берлинский конгресс, подведение итогов русско-турецкой войны

В) заключение Рапалльского договора с Германией

Г) Брестский мир

2. Какая из перечисленных ниже черт характеризует российскую экономику конца XIX — начала XX в.?

А) прекращение продажи хлеба за границу

Б) развитие исключительно за счёт опоры на собственные силы

В) создание торгово-промышленных монополий

Г) преобладание промышленной продукции в российском экспорте (вывозе)

3. Отруб – это...

А) участок земли, выделенный крестьянину при выходе из общины, с переселением его из деревни на новое место жительства;

Б) малый населённый пункт, состоящий из одного, иногда нескольких домохозяйств;

В) отдельная крестьянская усадьба с обособленным хозяйством;

Г) участок земли, выделенный крестьянину при выходе из общины, с сохранением его в деревне.

4. Какая партия в начале XX века считала возможным использовать тактику террора

- а. Октябристов
- б. Кадетов
- в. Эсеров
- г. РСДРП

5. Руководитель самого масштабного наступления на Восточном фронте в 1916 г

- а) А.А. Брусилов
- б) А.В. Самсонов
- в) П.К. Ренненкампф
- г) Шлиффен

6. Сущность двоевластия состояла в одновременном существовании:

- а) Государственной думы и Временного правительства
- б) Государственной думы и Учредительного собрания
- в) Временного правительства и Петроградского совета
- г) Временного правительства и Совета Народных комиссаров.

7. Какова причина июльского кризиса власти Временного правительства:

- а) нота Милюкова о войне до победного конца
- б) неудачное наступление русской армии на фронте
- в) объявление Петроградским советом приказа №1 по армии и флоту
- г) захват власти большевиками.

8. Среди перечисленных событий гражданской войны последним по времени был:

- а) поход войск Деникина на Москву
- б) прорыв обороны Врангеля на Перекопском перешейке;
- в) мятеж Чехословацкого корпуса;
- г) поход войск Колчака на Москву;

9. Политика «военного коммунизма» предполагала:

- а) Всеобщее избирательное право;
- б) Уравнительность в оплате труда;
- в) Разрешение аренды земли и найма рабочей силы;
- г) Сохранение мелких и средних предприятий за прежними владельцами;

10. Дата Октябрьской революции

- а) 25-26 октября 1917 г.
- б) 25-26 октября 1918 г.
- в) 10-16 октября 1918 г

РАЗДЕЛ 6. СОВЕТСКИЙ СОЮЗ В 1920-1930-Е ГОДЫ

1. Когда в советской экономике был принят курс на индустриализацию страны:

- а) в 1925 году на Четырнадцатом съезде партии
- б) в 1927 году на Шестнадцатом съезде партии
- в) в 1921 году на Десятом съезде партии

2. Источниками финансирования сталинской модернизации были:

- а) сверхприбыли, полученные за счет роста производительности труда
- б) доходы от экспорта зерна и продовольствия
- в) экспорт новых технологий

3. Отметьте формы террора, применявшиеся в 30-е гг. в СССР:

- а) пытки при проведении следствия
- б) уничтожение людей в газовых камерах
- в) концентрационные трудовые лагеря

4. 1929 год принято считать годом “великого перелома”. Под “великим переломом” понимают:

- а) отказ от политики нэпа
- б) принятие плана ГОЭЛРО
- в) пересмотр в сторону резкого увеличения показателей первого пятилетнего плана

5. Сущность политической системы в СССР 30-х гг. определялась:

- а) Советами всех уровней
- б) союзом рабочих и колхозного крестьянства
- в) режимом личной власти Сталина

6. Что было характерно для политической системы СССР 1930-х гг.:

- а) реальное осуществление политических прав и свобод
- б) культ личности партийного вождя
- в) многопартийность

7. Коллективизация, проводившаяся в СССР пропаганду социалистических идей среди крестьян, в 1930-е гг., не предусматривала:

- а) ликвидацию кулачества как класса
- б) обеспечение городов дополнительной рабочей силой
- в) создание фермерских хозяйств

8. ГУЛАГ – это сокращенное название:

- а) управления лагерей НКВД (МВД)
- б) международной организации по гуманитарному сотрудничеству
- в) организация “Гражданская инициатива”

9. Что из названного относилось к последствиям индустриализации в 1930-е гг.:

- а) автоматизация производства
- б) рост производства товаров широкого потребления
- в) ликвидация безработицы

10. Последствием индустриализации в СССР в 1920-1930-е гг. является:

- а) значительное повышение уровня жизни населения
- б) создание военно-промышленного комплекса
- в) численное превышение городского населения над сельским

11. Советской делегацией на Генуэзской конференции руководил:

- а) Чичерин
- б) Дзержинский
- в) Молотов

12. “Дело военных”:

- а) 1938 г.
- б) 1937 г.
- в) 1935 г.

13. Аншлюс Австрии:

- а) 1938 г.
- б) 1936 г.

в) 1935 г.

14. Начало работы Всесоюзной сельскохозяйственной выставки:

а) 1937 г.

б) 1938 г.

в) 1939 г.

15. Окончание советско-финляндской войны:

а) 1940 г.

б) 1939 г.

в) 1941 г.

РАЗДЕЛ 7. ВЕЛИКАЯ ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ВОЙНА 1941-1945 ГОДОВ

1. Военная операция, которая получила название «огненная дуга»:

1. Курская битва

2. освобождение Киева

3. сражение за Сталинград

4. снятие блокады Ленинграда

2. Когда началось контрнаступление советских войск под Сталинградом?

1. 5 декабря 1941 г.

2. 19 ноября 1942 г.

3. 5 июля 1943 г.

4. 6 июня 1944г.

3. Какой город получил звание города-героя за мужество его защитников в начале Великой Отечественной войны?

1. Брест

2. Киев

3. Ленинград

4. Минск

4. На какой территории был открыт Второй фронт?

1. Италии.

2. Германии.

3. Франции.

4. Югославии

5. Во время какой битвы случилось важное танковое сражение, отмеченное как самое крупное за весь период Великой Отечественной войны?

1. битвы за Москву

2. Сталинградского сражения

3. Курской битвы

4. битва за Берлин

6. Какое название было у плана немцев по захвату Москвы?

1. «Барбаросса»

2. «Тайфун»

3. «Цитадель»

4. «Уран»

7. Какое из данных произведений было создано в блокадном Ленинграде:

1. поэма Твардовского «Василий Теркин»

2. роман К.Симонова «Живые и мертвые»
3. рассказ М.А. Шолохова «Судьба человека»
4. Седьмая симфония Д.Д. Шостаковича

8. В результате чего случился коренной перелом в период Великой Отечественной войны?

1. поражения немецких войск под Москвой
2. снятия блокады Ленинграда и освобождения Новгорода
3. сражения под Сталинградом и на Курской дуге
4. освобождения Киева и Минска

9. Какая из данных битв относится к периоду коренного перелома?

1. Курская битва
2. Битва под Москвой
3. Битва за Берлин.
4. операция «Багратион»

10. Как называлась американская система оказания помощи союзникам путем поставок техники и продовольствия:

1. контрибуцией
2. аннексией
3. взаимопомощью
4. ленд-лизом

11. Что из перечисленного стало высшим государственным органом, который сосредоточил всю полноту власти в годы Великой Отечественной войны?

1. Государственный комитет обороны
2. Совет труда и обороны
3. Ставка Верховного Главнокомандования
4. Совет народных комиссаров

12. Что из ниже перечисленного является следствием сражения под Москвой?

1. Германия начала терять союзников
2. произошел коренной перелом в войне
3. был сорван немецкий план молниеносной войны
4. был открыт второй фронт в Европе

13. Назовите конференцию представителей, лидеров СССР, Великобритании и США, которая произошла раньше всех остальных?

1. Потсдамская
2. Тегеранская
3. Ялтинская
4. Мюнхинская

14. Где в 1944 г. проводилась операция советских войск под названием «Багратион»:

1. в Белоруссии
2. на Кавказе
3. в Венгрии
4. в Крыму

15. Когда началось контрнаступление советских войск под Сталинградом?

1. 23 августа 1942 г
2. 19 ноября 1942 г.

3. 2 февраля 1943 г.
4. 5 июля 1943 г.

16. Какого числа в 1945 году СССР вступил в войну с Японией?

1. 9 мая
2. 8 августа
3. 23 августа
4. 2 сентября.

17. С какими событиями связано проведение партизанскими отрядами операций «Рельсовая война» и «Концерт»?

1. Курской битвы
2. снятия блокады Ленинграда
3. Сталинградской битвы
4. начала наступления советских войск под Москвой

18. Они являлись создателями новых видов оружия и военной техники в годы Великой Отечественной войны:

1. И.В. Курчатов, Л.Д. Ландау, П.С. Капица
2. С.А. Ковпак, П.П. Вершигора, Д.Н. Медведев
3. И.С. Конев, И.Х. Баграмян, В.И. Чуйков
4. С.В. Ильюшин, С.П. Королев, М.И. Кошкин

19. В каком плане предусматривались направления «Север», «Центр», «Юг» для наступления германских войск?

1. Окружения Сталинграда
2. «Барбаросса»
3. Взятия Курска («Цитадель»)
4. План «Ост»

20. Когда был подписан договор о ненападении между Германией и СССР?

1. 15 ноября 1937
2. 27 августа 1940
3. 23 августа 1939
4. 29 августа 1939

РАЗДЕЛ 8. АПОГЕЙ И КРИЗИС СОВЕТСКОЙ СИСТЕМЫ (1945—1991)

1. Какое событие из перечисленных произошло раньше других?

- 1) безоговорочная капитуляция Германии
- 2) разгром Квантунской армии Японии
- 3) Потсдамская конференция
- 4) создание антигитлеровской коалиции

2. Укажите фамилию государственного и политического деятеля, пропущенную в тексте.

**Решение на ввод советских войск было принято _____ ... 12 декабря 1979 года ...
Важнейшей задачей войск было ведение совместно с афганскими частями боевых действий
... по разгрому опасных отрядов и групп вооружённой оппозиции ...**

- 1) И.В. Сталин
- 2) Л.И. Брежнев
- 3) Н.С. Хрущёв
- 4) Ю.В. Андропов

3. Укажите год события, о котором повествует его участник.

«Вряд ли стоит говорить о тех чувствах, которые я испытывал, когда мне предложили совершить этот первый в истории полёт <...> Первым совершить то, о чём мечтали поколения людей, первым проложить дорогу в космос...»

- 1) 1949 г.
- 2) 1957 г.
- 3) 1961 г.
- 4) 1975 г.

4. Расположите исторические события в хронологической последовательности.

- 1) Хельсинкское совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе
- 2) полное снятие блокады Ленинграда
- 3) начало Второй мировой войны
- 4) XX съезд КПСС
- 5) контрнаступление Красной Армии под Москвой

5. Прочитайте отрывок из речи И.В. Сталина и укажите мероприятие, на котором она был произнесена.

Товарищи красноармейцы и краснофлотцы, командиры и политработники, партизаны и партизанки! <...>

Война, которую вы ведёте, есть война справедливая. Пусть вдохновляет вас в этой войне мужественный образ наших великих предков — Александра Невского, Дмитрия Донского, Кузьмы Минина, Дмитрия Пожарского, Александра Суворова, Михаила Кутузова! < ... >

6. Установите соответствие между событиями и датами.

События

- А) запуск первого искусственного спутника Земли
- Б) преобразование Совнаркома в Совет Министров СССР
- В) Карибский кризис
- Г) ввод советских войск в Афганистан

- 1) 1946 г.
- 2) 1957 г.
- 3) 1962 г.
- 4) 1968 г.
- 5) 1979 г.

7. Запишите термин, о котором идёт речь.

_____ — восстановление в правах, восстановление доброго имени [в частности, жертв сталинского террора.

8. Какое событие из перечисленных произошло раньше других?

- 1) начало «холодной войны»
- 2) ввод советских войск в Афганистан
- 3) «Пражская весна»
- 4) избрание Н.С. Хрущёва Генеральным секретарём ЦК, КПСС

9. Укажите год события, о котором идёт речь в воспоминаниях Н.С. Хрущёва.

«... Мой мозг неотвязно сверлила мысль: Что будет с Кубой? Кубу мы потеряли! <...> И как на нас потом будут смотреть? <...> Подсчитали мы наши ресурсы и пришли к выводу, что можем послать туда 42 ракеты с миллионным по мощности зарядом каждая ...»

- 1) 1949 г.

- 2) 1956 г.
- 3) 1962 г.
- 4) 1968 г.

10. В каком году произошло событие, о котором говорится в тексте?

Советские воинские подразделения вместе с подразделениями союзных стран 21 августа вступили на территорию Чехословакии. Они будут выведены ... как только ... угроза завоеваниям социализма будет устранена ...

- 1) 1956 г.
- 2) 1960 г.
- 3) 1968 г. 4) 1979 г.

11. Расположите события в хронологической последовательности.

- 1) подписание пакта Молотова — Риббентропа
- 2) разгром немецко-фашистских войск под Сталинградом
- 3) безоговорочная капитуляция Японии
- 4) открытие Второго фронта в Европе
- 5) начало освоения целинных и залежных земель

12. Вставьте в фрагмент мирного договора пропущенное в тексте название страны. Государственная граница между СССР и _____ устанавливается по новой линии, по которой в состав территорий СССР включаются весь Карельский перешеек с г. Выборгом и Выборгским заливом с островами, западное и северное побережье Ладожского озера <...>, ряд островов в Финском заливе <...>

13. Установите соответствие между событиями и их датами.

События

- А) создание Организации Варшавского договора
- Б) подписание Заключительного акта по безопасности и сотрудничеству в Европе
- В) создание советской атомной бомбы
- Г) возведение Берлинской стены

- 1) 1949 г.
- 2) 1953 г.
- 3) 1955 г.
- 4) 1961 г.
- 5) 1975 г.

14. Запишите термин, пропущенный в тексте.

_____ — в период Второй мировой войны военно-политический союз государств и народов, боровшихся против фашистской агрессии.

РАЗДЕЛ 9. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ В 1991-2012 ГОДАХ

1. Определите, в чем состоит значение перестройки в жизни Советского общества:

- А) Заложила основы становления рыночных отношений
- Б) Усилился партийный диктат в духовной жизни общества
- В) Были созданы предпосылки для перехода к демократии
- Г) Началось возрождение многопартийности

2. Когда состоялись первые выборы народных депутатов РСФСР:

- А) 7 февраля 1989 года
- Б) 9 апреля 1990 года
- В) 4 марта 1990 года

Г) 14 июня 1991 года

3. Кто не входил в состав ГКЧП:

- А) вице-президент Янаев Г.И.
- Б) министр обороны Язов Д.Т.
- В) председатель Верховного совета Хасбулатов Р.И.
- Г) председатель КГБ Крючков В.А.

4. Составте хронологическую таблицу: «Основные события Перестройки».

А. 12 июня 1990г.	1. образован ГКЧП.
Б. 19 августа 1991 г.	2. отставка Президента СССР Горбачева М.С.
В. 28 октября 1991 г.	3. ратификация Беловежских соглашений.
Г. 12 декабря 1991 г.	4. Декларация о суверенитете РСФСРО
Д. 25 декабря 1991г	5. Образование ГКЧП

5. Определите, что включала программа Ельцина о переходе России к рынку: А) либерализация цен и торговли.

- Б) приватизация.
- В) земельная реформа.
- Г) внеэкономическое принуждение.

6. Когда новым председателем правительства был утвержден Путин В.В.

- А) июль 1999 г.
- Б) август 1999 г.
- В) сентябрь 1999 г.
- Г) октябрь 1999 г.

7. Определите, что относится к реформам Путина В.В. по укреплению Российской государственности:

- а) реформа Федерального собрания.
- Б) конвертируемость рубля, финансовая реформа.
- В) судебная и военная реформы.
- Г) аграрная реформа.

8. Что помогло правительству Российской Федерации повысить жизненный уровень населения:

- А) модернизация промышленности
- Б) реформы в сельском хозяйстве
- В) увеличение государственных расходов на развитие науки
- Г) высокие мировые цены на нефть

9. Определите основные черты новой внешнеполитической стратегии России

- А) восстановление отношений России с НАТО
- Б) поддержка Россией ООН
- В) постоянное участие президента России в работе «большой восьмерки».
- Г) диктат и усиление влияния на СНГ.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету с оценкой

1. Возникновение и развитие Древнерусского государства (IX – начало XII в.).
2. Культура Древней Руси (X – XIII вв.). Значение принятия христианства.
3. Борьба Руси против внешних вторжений в XIII в. Русь и Орда. Деятельность А. Невского.
4. Объединение русских земель вокруг Москвы и становление единого Российского государства в XIV – XV вв. Политика Ивана III.
5. Смутное время начала XVII вв. Феномен самозванчества.
6. История народных ополчений в период Смуты. События Смутного времени в русской культуре.
7. Положение юго-западных русских земель в составе Речи Посполитой. Богдан Хмельницкий. Освободительная война России за Малороссию, ее итоги.
8. Петровские преобразования в России в первой четверти XVIII в.: содержания, итоги, последствия.
9. Северная война: причины, сражения, итоги.
10. Русско-турецкие войны второй половине XVIII в.: причины, сражения (герои), итоги.
11. Отечественная война 1812 г. и заграничный поход русской армии (1813 – 1814 гг.): значение для укрепления международных позиций России.
12. Народное (партизанское) движение в годы Отечественной войны 1812 г.
13. Официальная идеология и общественная мысль в России в первой половине XIX в. о путях развития страны.
14. Промышленный переворот в России в XIX в.: этапы, особенности.
15. Крымская война. Герои обороны Севастополя.
16. Реформы 1860 – 1870-х гг. в России, их последствия, значение.
17. Идеи течения в России во второй половине XIX в.
18. Участие России в Первой мировой войне: причины, роль Восточного фронта, последствия.
19. Политические партии в России: лидеры, программы, тактика. Опыт «думского» парламентаризма в России.
20. Проявления общенационального кризиса накануне Февральской революции, ее ход, итоги. Обстоятельства отречения Николая II. Сущность двоевластия.
21. Изменения в расстановке политических сил весной-осенью 1917 г., большевизация советов. Революционные события 24-26 октября 1917 г. Решения II съезда Советов. Первые декреты Советской власти.
22. Гражданская война в России (1918 – 1920 гг.): причины, участники, этапы, итоги.
23. Образование СССР: причины и принципы создания Союза.
24. Опыт советской модернизации: методы, результаты, оценки.
25. Внешняя политика и задачи советской дипломатии в 1920–1930-е гг.
26. Основные события Великой Отечественной войны в 1941 – 1942 гг.
27. Коренной перелом и завершающий этап Великой Отечественной и Второй мировой войны. Источники и значение победы.
28. Труженики тыла в годы Великой Отечественной войны.
29. Положение на оккупированных территориях. Партизанское движение в годы войны.
30. Перестройка в СССР: попытка реформирования экономики и обновления политической системы. Внешняя политика М.С. Горбачева, результаты и оценки.
31. Распад СССР: причины и последствия.
32. Становление новой российской государственности. Федеративный договор 1992

г. Чеченские войны.

33. Экономические реформы 1990-х гг.: цели, результаты, оценки.
34. Политический кризис 1993 г. Конституция 1993 г.
35. Россия в системе международных отношений 1990-х гг.
36. Изменение вектора развития страны в 2000-е гг.
37. «Крымская весна»: предыстория, вхождение Крыма и республик Донбасса в состав РФ.
38. Россия в системе международных отношений.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <p>основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности;</p> <p>основные закономерности и движущие силы исторического развития;</p> <p>духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации;</p> <p>методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения:</p> <p>устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями;</p> <p>выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России;</p> <p>анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</p> <p>реконструировать и интерпретировать исторические события;</p> <p>синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию;</p> <p>осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;</p>	<p>Демонстрируются:</p> <p>умение устанавливать причинно-следственные связи;</p> <p>осознание интересов России в исторических процессах;</p> <p>умение проводить объективную оценку;</p> <p>умение реконструировать и интерпретировать исторические события;</p> <p>гражданская позиция при синтезе исторической информации;</p> <p>осознание российской гражданской идентичности;</p> <p>умение использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные</p>	<p>вопросы к зачету с оценкой</p>

использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; уважение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	
--	--	--

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме Зачета с оценкой
по дисциплине СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1 Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Форма текущего контроля: тестирование

1 Определите, какое время глагола употреблено в предложении

We **had booked** our flight weeks before we left.

2 Выбери правильный ответ

I wish Ihow to cook

- a) knows
- b) know
- c) knew

3 If Iyou, I'd keep quite about the accident.

- a) was
- b) were
- c) have

4 Постройте отрицательное предложение

He has talked to Ann.

5 Переведите предложение

I wish I could speak Spanish

6 Выбери правильный ответ

Did you...that book to Diana?

- a) give off
- b) give up
- c) give away

7 Выбери правильный вопрос

Mass media plays an important role in the life of society.

- a) What role do Mass media play in the life of society?
- b) What do Mass media play role in the life of society?
- c) What role does Mass media play in the life of society?

8 Переведите предложение на русский язык

We have to stay at home

9 Выбери правильный ответ

As soon as I..... free, I'll come to you

- a) was
- b) am
- c) have

10 Выбери правильный ответ

If I had known that you needed help I..... you

- a) will help
- b) would help
- c) would have helped

11 Переведите предложение. Определите, какое время потреблено в предложении

Computers **have** greatly **improved** our quality of life

12. Передайте предложение в косвенной речи

«Please don't ask me any more questions,» she said to me

13 Выбери правильный ответ

a) All my friends were glad that I..... all the exams successfully

a) had passed

b) have passed

c) passed

14 Постройте вопросительное предложение, начиная с вопросительного слова who
Ann came late last night.

15 Соотнесите видовременные формы глагола с их названиями

1 V,Vs a) Future Simple

2 will V b) Present Perfect

3 has /have V3 c) Present Simple 4

am, is, are V ing d) Past Simple 5 V2,

V ed e) Present Progressive

16 Определите, какой из вариантов является «Main formular for Past Perfect Active »

a) has/have V3/ed

b) has been V3/ed

c) had V3/ed

17 Закончите разделительный вопрос

Ann is sleeping,...не так ли..... ?

18 Чем болен пациент?

Common symptoms in adults include: headache, dry cough, muscle and body aches, joint pains, ahigh temperature

19 Постройте отрицательное предложение

The patient suffered from dry cough last month

20 Назовите эквиваленты следующих словосочетаний

a) to make a correct diagnosis

b) to prescribe treatment

c) to give injection

d) to take X-ray of the chest

21 Выбери правильный ответ

My granny said «I have liver trouble»

a) my granny said that she have liver trouble liver troubled

b) my granny said that she has liver trouble

c) my granny said that she had liver trouble

22 Ann is crazy figure skating

a) at

b) about

c) of

23 Tom..... his father. He looks and acts just his father

a) takes after

b) takes up

c) looks after

24 Переведите предложение. Определите, какое время употреблено в предложении

Skate boarding **has become** a very popular sport

25 Выбери правильный ответ

a) my brother doesn't never wait for us

b) my brother never waits for us

c) my brother don't never waits for us

I. Поставьте предложения в вопросительную и отрицательную формы.

1. Engineer Ordner invented a special counter wheel.

2. The second generation computers were solid-state large-powered machines.

3. The fifth-generation computers are expected to appear in the 21st century.

4. Modern television offers the viewers a lot of different programs.

5. Television will be digital soon in Russia.

II. Переведите модальные глаголы в скобках.

6. You (можете) get a lot of useful information from the Internet.

7. You (можете) use my computer if you like.

8. He (пришлось) work with the new operating system.

9. You (следует) load the program first.

10. They (должен) go and see this new model of I-Pad.

III. Дайте русские эквиваленты для следующих английских.

11. to complete

12. to do one's best

13. peripheral

14. compatible

15. word processor

IV. Переведите с русского на английский.

16. Где вы встречали этого выдающегося академика?

17. Мы будем покупать новую версию этой операционной системы.

18. Компьютер выводит обработанные данные на дисплей.

19. Они внесли значительный вклад в науку.

20. Известная компания выпустила новую версию программного обеспечения.

V. Выбери правильный ответ

21 As long as you are here, let's ... the plan.

a) discuss b) to discuss c) discussing d) discussion.

22. The expedition is expected ... next month.

a) will return b) to return c) - d) returning

23. ... is useful.

a) read b)reading c) reads d) to read

24. We hope him ... in time.

a) is b) to come c) coming d) was

25 Определите, какое время употреблено в предложении

I like films which **are full** of fights and adventures

Выбери правильный ответ:

1. He already ... the rule.
a. learns b. learned c. has learned
2. The rain ... half an hour ago.
a. has stopped b. stops c. stopped
3. When ... you see Mary? – I ... see her next week.
a. will b. would c. shall
4. By 8 o'clock yesterday I ... my homework.
a. was doing b. have done c. had done
5. When I ... Tom, he ... an ice cream.
a. meet, was eating b. met, was eating c. met ate
6. ... you ... this work by next Sunday ?
a. will ... have done b. shall ... do c. will do
7. Where is Boris? – He ... chess with his friend.
a. plays b. is playing c. was playing
8. ... Kate ... well?
a. do ... sing b. does ... sing c. is ... singing
9. His father ... watching TV at the moment.
a. was not watching b. is not watching c. doesn't watch
10. He already ... the rule.
a.learns b. learned c. has learned
11. The rain ... half an hour ago.
a.has stopped b. stops c. stopped
12. When ... you see Mary? – I ... see her next week.
a.will b. would c. shall
13. By 8 o'clock yesterday I ... my homework.

- a. was doing b. have done c. had done
14. When I ... Tom, he ... an ice cream.
a. meet, was eating b. met, was eating c. met ate
15. ... you ... this work by next Sunday ?
a. will ... have done b. shall ... do c. will do
16. Where is Boris? – He ... chess with his friend.
a. plays b. is playing c. was playing
17. ... Kate ... well?
a. do ... sing b. does ... sing c. is ... singing
18. His father ... watching TV at the moment.
a. was not watching b. is not watching c. doesn't watch
19. ... you ... supper at 9 o'clock yesterday ?
a. Were ... having b. Did ... have c. have had
20. He ... you for ages !
a. hasn't seen b. haven't seen c. didn't see
21. When ... the boss come tomorrow?
a. shall b. will c. does
22. When I ... home, Kate ... the piano
a. come; was playing b. came; was playing c. comes; is playing
23. Take your raincoat with you: it ... rain today
a. may b. can c. must
24. My friend asked me who ... the piano in the sitting room.
a. played b. plays c. was playing
25. Granny likes ... to sing songs.
a. him b. his c. he
26. A hare ... known to run very fast.
a. is b. are c. were
27. The coat ... last year is too small for me.
a. buying b. buy c. bought
28. The girl ... the book on the shelf is the new librarian.
a. put b. putting c. having put
29. I'm really looking forward to ... to New York.
a. go b. gone c. going
30. I knew my friend ... never ... to Washington.
a. had been b. has been c. have been

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Форма промежуточной успеваемости: выполнение практических заданий

Вариант 1

1. Прочитайте текст, постарайтесь его понять. Письменно переведите 1, 4, 6 абзацы.
COMPUTER SCIENCE

1. Computer science is part of an applied mathematics. Specialists in computer science say that this field of knowledge is very interesting because it deals with computer-aided-manufacturing (CAM).

2. Computers are intended to improve the productivity of labour of scientists, designers, engineers, managers, and other specialists, because computers offer quick and optimal solutions. One of the main goals of using CAD/CAM is to shorten the time between designing and manufacturing.

3. Moreover, computers came in our life and to our house and now we can solve our everyday problems with their help.

4. Computers can be divided into simple and complex devices. Simple computers such as calculators can perform addition, subtraction, multiplication and division. As far as complex computers are concerned they can do different logical operations and some of them even have artificial intelligence.

5. Thus in order to elaborate up-to-date and inexpensive programs as well as to defend them from viruses, it is important to know some programming languages.

6. There are low-level programming languages such as a machine language and an assembly language and high-level programming languages, for instance, FORTRAN, PASCAL, ADA., C, BASIC, etc.

2. Закончите предложения, выбрав окончания по смыслу.

1. Experts in computer science deal with ...

- a). manufacturing cars;
- d). Computer-aided-design;
- c).Increasing the productivity of car.

2. One of the aims of using computers is ...

b).
manufacturing;

- a). to work out up-to date demands;
to shorten the time between designing and
- c). to construct hardware.

3. Simple devices can do ...

4. Complex computers perform ...

- a). logical operations;
- b). such operations as addition, subtraction, multiplication and division

5. High-level programming language are ...

- a). BASIC, FORTRAN;
- b). assembly and machine language.

3. Вставьте подходящие по смыслу слова:

Computer hardware can be divided into four categories: ...

1.input hardware

2.software

3.procedures

4.processing hardware

5.programs

6.storage hardware

7.output hardware

8.operating system

4. Найдите соответствие:

1. graphics

2. printer

a. принтер

b. интерпретировать

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 3. input hardware | с. выполнение |
| 4. to interpret | d. соединять |
| 5. to reach | i. монитор |
| 6. monitor | j. устройство ввода данных |
| 7. to connect | h. устройство хранения данных |
| 8. hard disk | f. график |
| 9. execution | g. жесткий диск |
| 10. storage hardware | e. достигать |

Подберите устройство, к которому подходит данное определение:

- The memory used for creating, loading and running programs.
- The component of the computer in which information is stored.
- Usually flexible plastic disk coated with magnetic material, for storing temporary computer data and programs.
- The rigid disk coated with magnetic material, for storing programs and relatively large amounts of data.
- The hand-held device connected to the computer by a small cable.

Вариант 2

1. Прочитайте текст, постарайтесь его понять. Письменно переведите 1, 3 абзацы

PROGRAMMING LANGUAGES

- Computer can deal with different kinds of problem but they must be given the right instructions. Instructions are written in one of the high-level languages, for example, FORTRAN, COBOL, ALGOL, PASCAL, BASIC, or C. But a program written in one of these languages should be interpreted into machine code. Usually when one instruction written in a high-level language is transformed into machine code, it results in several instructions. A brief description of some high-level languages are given below.
- FORTRAN** is acronym for *FORmula TRANslation*. This language is used for solving scientific and mathematical problems. It consist of algebraic formulae and English phrases.
- COBOL** is acronym for *COmmon Business-Oriented Languages*. This language is used for commercial purposes. COBOL deals with the problems that do not involve a lot of mathematical calculations.
- ALGOL** is acronym for *ALGOrithmic Language*. It is used for mathematical and scientific purposes.
- BASIC** is acronym for *Beginner's All-purpose Symbolic Instruction Code*. It is used by students who require a simple language to begin programming.
- C** is developed to support the UNIX operating system. C is a general-purpose language.
- When a program is designed to do a specific type of work it is called an application program.

2. Закончите предложения, выбрав окончания по смыслу.

<p>1. FORTRAN is a high-level language which is used for ...</p>	<p>a). supporting UNIX operating system; b). commercial purposes; c). solving scientific and mathematical problems.</p>
--	---

2. ALGOL is a high-level language which is intended to...	b). solve mathematical and scientific problems; c). be used by students who require a simple language to begin programming.
3. COBOL is a high-level language which is designed ...	a). to solve scientific and mathematical problems; b). to be used for commercial purposes; c). to support the UNIX operating system.
4. BASIC is high-level language which is used ...	b). for commercial purposes; c). by students who require a simple language to begin programming.
5. C is high-level language which is developed ...	b). to deal with mathematical problems; c). for commercial purposes.

3. Вставьте подходящие по смыслу слова:

The most common input devices are: ...

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. keyboard | 5. mouse |
| 2. memory | 6. scanner |
| 3. hard disk | 7. microphone |
| 4. diskette | 8. video camera |

Найдите соответствие

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. logical operations | a. память |
| 2. memory | b. хранение программ |
| 3. operating system | c. выполнять |
| 4. output | d. логические операции |
| 5. printed board | e. печатная плата |
| 6. program storage | f. хранить |
| 7. sorting | g. вывод |
| 8. perform | h. устройство |
| 9. to store | i. сортировать |
| 10. device | j. операционная система |

5. Подберите устройство, к которому подходит данное определение:

1. The computer memory used, to hold programmed instructions to the system.
2. The component of the computer in which information is stored.
3. The brain of the computer. It reads and interprets software instructions and coordinates the processing.
4. The display screen for viewing computer data, television programs, etc.
5. The hand-held device connected to the computer by a small cable.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	верный пересказ содержания аудиоинформации на профессиональную тему; верный перевод текста профессиональной тематики; верно сформулированные ответы и вопросы в процессе диалога.	экспертное наблюдение в процессе практических занятий. практические задания для зачета с оценкой

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме Зачета с оценкой
по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

1.1 Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07	идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Формы текущего контроля: тестирование, практические задания.

Тестовые вопросы

1. Для чего создаются территориальные подсистемы РСЧС?

- а) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в городах и районах;
- б) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в поселках и районах;
- в) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на промышленных объектах;
- г) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в субъектах Российской Федерации в пределах их территорий.

2. Область научных знаний, охватывающая теорию и практику защиты человека от опасностей и чрезвычайных ситуаций, называется ...

- а) охраной труда;
- б) рискологией;
- в) безопасностью жизни;
- г) охрана окружающей среды.

3. Военная доктрина – это:

- а) план военного строительства на определенный период;
- б) принятая в государстве на ~~дан~~нное время система официальных взглядов на

использование средств военного насилия в политических целях, на характер военных задач и способы их решения, на основные направления военного строительства;

в) ежегодной анализ военно-политической обстановки на вероятных театрах военных действий;

г) план подготовки государства к войне.

4. Назвать одно из требований, предъявляемых к медицинским средствам индивидуальной защиты

а) простые методики применения и возможность хранения населением и спасателями

б) универсальное применение при всех видах поражений

в) возможность использования при отравлениях угарным газом

г) возможность проведения специфической противобактериальной терапии.

5. Чем определяется время действия проникающей радиации на наземные объекты?

а) видом ядерного взрыва;

б) мощностью ядерного заряда;

в) действием электромагнитного поля, возникающего при взрыве ядерного боеприпаса;

г) временем подъема облака взрыва на высоту, при которой гамма-нейтронное излучение практически достигает поверхности земли;

д) временем распространения светящейся области при ядерном взрыве, образуемой раскаленными продуктами взрыва и раскаленным воздухом.

6. Назвать одно из требований, предъявляемых к медицинским средствам индивидуальной защиты

а) возможность проведения противоэпидемических мероприятий

б) возможность использования при бытовых отравлениях

в) возможность проведения специфической противобактериальной терапии

г) эффективность защитного применения.

7. В состав Сухопутных войск входят:

а) мотострелковые, танковые, ракетные войска и артиллерия, войска ПВО, армейская авиация, части и подразделения специальных войск, части и учреждения тыла;

б) пехотные соединения, бронетанковые войска, мобильные ракетные комплексы, армейская разведка, части и учреждения тыла;

в) мотострелковые войска, стационарные ракетные и передвижные артиллерийские комплексы, инженерные войска, войска связи, истребительная авиация.

8. Что из перечисленного не относится к медицинским средствам индивидуальной защиты?

а) радиозащитные средства;

б) противобактериальные средства;

в) средства защиты органов дыхания;

г) средства для частичной специальной обработки.

9. Гражданская оборона - это:

а) система мероприятий по прогнозированию, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в военное время;

б) система обеспечения постоянной готовности органов государственного управления к быстрым и эффективным действиям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения при ведении военных действий на территории Российской Федерации;

в) система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении или вследствие военных действий.

10. Оповещение о чрезвычайной ситуации - это:

а) заблаговременная информация населения о возможной опасности;
б) сообщение населению и государственным органам управления с проводимых защитных мероприятий, обеспечивающих безопасность граждан во время чрезвычайных ситуаций или в военное время;

в) доведение до органов повседневного управления, сил и средств РСЧС и населения сигналов оповещения и соответствующей информации о чрезвычайной ситуации через систему оповещения РСЧС.

11. Для чего может использоваться прорезиненная оболочка индивидуального перевязочного пакета?

- а) для наложения на ожоговую поверхность;
- б) для остановки наружного артериального кровотечения;
- в) для использования в качестве окклюзионной повязки;
- г) для проведения частичной специальной обработки.

12. Органы управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на территориальном уровне создаются:

- а) При органах внутренних дел субъектов РФ;
- б) При органах исполнительной власти субъектов РФ;
- в) При военных округах на территории РФ.

13. В дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» важнейшими понятиями являются:

- а) среда обитания;
- б) риск;
- в) деятельность;
- г) опасность и безопасность.

14. Выберите из приведенных задачи в области гражданской обороны: (выберите все правильные варианты)

- а) эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- б) эвакуация раненых с места военных действий в безопасные районы;
- в) тушение пожаров в жилых и общественных зданиях в мирное время;
- г) борьба с пожарами, возникающими при ведении военных действий;
- д) обеззараживание населения, техники, зданий и территорий, и проведение других необходимых мероприятий;
- е) воздвижение фортификационных сооружений в военное время;
- ж) руководство коммунальными службами в мирное и военное время;
- и) проведение мероприятий по организации медицинского обслуживания населения;
- к) проведение мероприятий по светомаскировке и другими видами маскировки.

15. Интегральным показателем безопасности жизнедеятельности является:

- а) продолжительность жизни человека;
- б) уровень жизни человека;
- в) здоровье людей;
- г) смертность людей.

16. Что является началом военной службы для граждан, проходящих ее по призыву:

- а) день прибытия в воинскую часть для прохождения военной службы;

- б) день убытия из военного комиссариата к месту прохождения военной службы;
- в) день зачисления в списки воинской части;
- г) день принятия военной присяги.

17. Каким образом при организации медицинской эвакуации в автобусах или кузовных автомобилях необходимо располагать носилочных пострадавших при массовых поражениях:

- а) головной конец носилок должен быть обращен в сторону, противоположную движению, и должны находиться на 10 - 15см выше ножного;
- б) головной конец носилок должен быть обращен в сторону кабины и находиться на 10 -15см ниже ножного;
- в) головной конец носилок должен быть обращен в сторону кабины и находиться на 10 -15см выше ножного.

18. В зависимости от характера разрушений в очаге ядерного поражения выделяются четыре зоны разрушения. Из приведенных вариантов ответов выберите правильный:

- а) зоны полных, сильных, средних и слабых разрушений;
- б) зоны сплошных, массовых, частичных и резких разрушений;
- в) зоны общих, местных, отдельных и второстепенных разрушений.

19. Основопологающим методологическим принципом теории Безопасности жизнедеятельности является принцип ...

- а) системности;
- б) индукции и дедукции;
- в) синтеза;
- г) анализа результата.

20. Из приведенных ниже марок гражданских противогазов выберите те, которые применяются для защиты взрослого населения: (выберите все правильные варианты)

- а) ПДФ-2П;
- б) ГП-7ВМ;
- в) ГП-5;
- г) ПДФ-Ш;
- д) ГП-7;
- е) ПДФ-2Ш.

21. Ведение гражданской обороны на территории РФ или в отдельных ее местностях начинается:

- а) с началом объявления о мобилизации взрослого населения;
- б) с момента объявления или введения президентом РФ чрезвычайного положения на территории РФ или в отдельных ее местностях;
- в) с момента объявления состояния войны, фактического начала военных действий или введения президентом РФ военного положения на территории РФ и в отдельных ее местностях.

22. Из перечисленных ниже определите пути проникновения радиоактивных веществ в организм человека при внутреннем облучении. (выберите все правильные варианты)

- а) через одежду и кожные покровы;
- б) в результате прохождения радиоактивного облака;
- в) в результате потребления загрязненных продуктов питания;
- г) в результате вдыхания радиоактивной пыли и аэрозолей;
- д) в результате радиоактивного загрязнения поверхности земли, зданий и сооружений;
- е) в результате потребления загрязненной воды.

23. Выделите основные принципы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. (выберите все правильные варианты)

- а) организация последовательного выполнения мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- б) максимальное использование аварийно-спасательных формирований МЧС России;
- в) нормированное применение сил и средств защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- г) заблаговременное проведение необходимых мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- д) максимально возможное использование имеющихся сил и средств, включая силы и средства гражданской обороны.

24. Что из перечисленного относится к экстремистской деятельности?

(выберите все правильные варианты)

- а) подстрекательство к террористическому акту;
- б) публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;
- в) распространение материалов, призывающих к осуществлению террористической деятельности;
- г) воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав соединённые с насилием либо угрозой его применения;
- д) пропаганда идей терроризма.

25. Меры по обеспечению обороны и государственной безопасности страны в РФ реализует:

- а) Министр обороны РФ;
- б) Президент РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) Государственная дума ФС РФ.

26. Ростом организованной преступности и криминализацией государственных и общественных отношений определяются:

- а) уровень боевой готовности ВС РФ, политических и экономических отношений федеральной и региональной власти;
- б) угрозы национальной безопасности страны;
- в) слабость политического руководства страны, рост уголовной преступности и обнищание широких слоев населения;
- г) политическое противостояние, широкомасштабная коррупция и военная напряженность.

27. Обострением межнациональных и осложнением международных отношений определяются:

- а) слабость политического руководства страны, рост уголовной преступности и обнищание широких слоев населения;
- б) политическое противостояние, широкомасштабная коррупция и военная напряженность;
- в) уровень боевой готовности ВС РФ, политических и экономических отношений федеральной и региональной власти;
- г) угрозы национальной безопасности страны.

28. Средства коллективной защиты - это:

- а) средства защиты органов дыхания и кожи;
- б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;

в) инженерные сооружения гражданской обороны, защищающие от оружия массового поражения и других современных средств нападения.

29. Световое излучение - это:

- а) поток невидимых нейтронов;
- б) поток лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;
- в) скоростной поток продуктов горения, изменяющий концентрацию атмосферного воздуха.

30. Признаками острого отравления никотином являются: (выберите все правильные варианты)

- а) горечь во рту;
- б) слабость и недомогание;
- в) расширение зрачков;
- г) тошнота;
- д) повышенное потоотделение.

31. Угрозы национальной безопасности РФ состоят из:

- а) внешних угроз;
- б) внутренних угроз;
- в) внутренних и внешних угроз.

32. Средства коллективной защиты - это:

- а) средства защиты органов дыхания и кожи;
- б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
- в) инженерные сооружения гражданской обороны, защищающие от оружия массового поражения и других современных средств нападения.

33. К коллективным средствам защиты относятся: (выберите все правильные варианты)

- а) противогазы;
- б) респираторы;
- в) убежища;
- г) средства защиты кожи;
- д) противорадиационные укрытия (ПРУ).

34. Обеспечение национальной безопасности РФ достигается: (выберите все правильные варианты)

- а) подъемом экономики страны, проведением независимого и социально ориентированного экономического курса;
- б) совершенствованием законодательства РФ, укреплением правопорядка и социально-политической стабильности общества, местного самоуправления;
- в) формированием новых геополитических пространств вокруг России.

35. К угрозам национальной безопасности РФ относятся: (выберите все правильные варианты)

- а) террористическая угроза;
- б) отказ от вывода оружия, в том числе и ядерного, в космос;
- в) сложившаяся демографическая ситуация в стране.

36. Основными задачами в области обеспечения национальной безопасности РФ являются: (выберите все правильные варианты)

- а) своевременное прогнозирование и выявление внешних и внутренних угроз национальной безопасности российской федерации;
- б) подъем экономики страны, проведение независимого и социально ориентированного экономического курса;

в) коренное улучшение экологической ситуации в стране.

37. Важнейшими задачами в области борьбы с преступностью являются:

(выберите все правильные варианты)

- а) усиление роли государства, как гаранта безопасности личности и общества;
- б) выявление, устранение и предупреждение причин и условий, порождающих преступность;
- в) переход к высокоэффективной и социально ориентированной рыночной экономике.

38. Основными направлениями защиты конституционного строя в России являются:

(выберите все правильные варианты)

- а) обеспечение приоритета федерального законодательства и совершенствование на этой основе законодательства субъектов Российской Федерации;
- б) консолидация усилий, направленных на борьбу с преступностью и коррупцией;
- в) формирование системы мер действенной социальной профилактики и воспитания законопослушных граждан.

39. Проникающая радиация — это поток:

- а) радиоактивных протонов;
- б) нейтронов;
- в) гамма-лучей и нейтронов.

40. От каких факторов оружия массового поражения защищает убежище?

- а) от всех поражающих факторов ядерного взрыва;
- б) от всех поражающих факторов ядерного взрыва, от химического и бактериологического оружия;
- в) от химического и бактериологического оружия, а также радиоактивного заражения;
- г) от ударной волны ядерного взрыва и обычных средств поражения.

41. Основными субъектами национальной безопасности являются:

- а) президент и его помощники;
- б) органы законодательной, исполнительной и судебной власти;
- в) премьер-министр правительства РФ и его помощники;
- г) «силовые» министры правительства РФ.

42. основополагающим принципом в области защиты человека от ЧС является

...

- а) приоритет его безопасности, его жизни и здоровья;
- б) знание законопроектов в данной области;
- в) учет экономических возможностей государства;
- г) обеспечение достаточности сил и средств для осуществления безопасности.

43. Предметом исследования в теории безопасности является ...

- а) ЧС природного, техногенного и социального характера;
- б) опасности и ЧС различного характера;
- в) ЧС природного и техногенного характера;
- г) ЧС экологического, техногенного и социального характера.

44. Санитарная обработка населения может быть следующих видов: (выберите все правильные варианты)

- а) индивидуальная;
- б) местная;
- в) частная;
- г) частичная;

- д) неполная;
- е) полная.

45. Чем определяется время действия проникающей радиации на наземные объекты? (выберите все правильные варианты)

- а) видом ядерного взрыва;
- б) мощностью ядерного заряда;
- в) действием электромагнитного поля, возникающего при взрыве ядерного боеприпаса;
- г) временем подъема облака взрыва на высоту, при которой гамма-нейтронное излучение практически достигает поверхности земли;
- д) временем распространения светящейся области при ядерном взрыве, образуемой раскаленными продуктами взрыва и раскаленным воздухом.

46. От каких поражающих факторов защищает противорадиационное укрытие?

- а) от ударной волны, радиоактивного заражения и химического оружия;
- б) от химического и бактериологического оружия;
- в) от радиоактивного заражения.

47. Под влиянием ионизации в организме человека возникают биологические процессы, приводящие к нарушениям:

- а) жизненных функций отдельных органов и развитию лучевой болезни;
- б) деятельности центральной нервной системы и опорно-двигательного аппарата;
- в) деятельности сердечно-сосудистой системы и ослаблению зрения.

48. Из указанных средств защиты органов дыхания выберите индивидуальные: (выберите все правильные варианты)

- а) ватно-марлевая повязка;
- б) защитный костюм Л-1;
- в) фильтрующий противогаз;
- г) респиратор;
- д) противорадиационное укрытие;
- е) гражданский противогаз;
- ж) защитные очки;
- з) общевойсковой противогаз;
- и) убежище встроенное;
- к) изолирующий противогаз;
- л) специальные защитные перчатки;
- м) общевойсковой защитный комплект.

49. Основные источники радиоактивного заражения:

- а. светящаяся область, образуемая раскаленными продуктами взрыва и раскаленным воздухом;
- б. продукты деления ядерного заряда и радиоактивные протоны, образующиеся в результате воздействия нейтронов на материалы, из которых изготовлен ядерный боеприпас, и на некоторые элементы, входящие в состав грунта в районе взрыва;
- в. ядерные реакции в боеприпасе в момент взрыва и радиоактивный распад осколков (продуктов) деления в облаке взрыва.

50. Признаками поражения отравляющими веществами нервно-паралитического действия являются: (выберите все правильные варианты)

- а) слюнотечение;
- б) металлический привкус во рту;
- в) сужение зрачков;
- г) паралич;

д) кашель.

51.Признаками применения боевых отравляющих веществ являются:

(выберите все правильные варианты)

- а) изменение естественной окраски растительности (побурение зеленых листьев);
- б) повышение радиационного фона;
- в) значительное понижение температуры окружающей среды;
- г) раздражение носоглотки, глаз, сужение зрачков, ощущение тяжести в груди;
- д) массовые заболевания людей и животных.

52.Что относят к сопутствующим проявлениям опасных факторов пожара?

(выберите все правильные варианты)

- а) пламя и искры;
- б) снижение видимости в дыму;
- в) опасные факторы взрыва, происшедшего вследствие пожара;
- г) воздействие огнетушащих веществ;
- д) тепловой поток.

53.Выделите действия, которые нарушают правила безопасного поведения при внезапном наводнении. (выберите все правильные варианты)

- а) до прибытия помощи оставаться на верхних этажах зданий и крышах;
- б) постараться сразу покинуть здание, оказавшееся на пути воды, и быстро выходить в сторону, перпендикулярную течению воды;
- в) закрепить на теле лёгкие плавающие предметы;
- г) находиться в здании, ожидая эвакуации по воде;
- д) открыть окна и находится вблизи них во избежание попадания в закрытое затопленное помещение.

54.Определите целесообразные действия при аварии на железнодорожном транспорте в тоннеле. (выберите все правильные варианты)

- а) постараться быстро покинуть вагон с соблюдением требований безопасности;
- б) сгруппироваться и прикрыть голову руками;
- в) выйти в тамбур и закрыть за собой дверь;
- г) ухватиться руками за неподвижные части вагона;
- д) занять место возле окна и приготовиться к эвакуации;

55.На каких принципах основывается противодействие экстремисткой деятельности в РФ? (выберите все правильные варианты)

- а) главенство прав и свобод человека над интересами организаций;
- б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека;
- в) главенство интересов государства над интересами человека;
- г) признание, соблюдение и защита законных интересов организаций;
- д) главенство интересов государства над интересами организаций.

56.Какие неинфекционные заболевания занимают первые четыре места по причинам смертности в мире по данным ВОЗ (Всемирной организации здравоохранения)? (выберите все правильные варианты)

- а) желудочно-кишечные заболевания и болезни опорно-двигательной системы;
- б) заболевания сердечно-сосудистой системы и хроническая обструктивная болезнь лёгких;
- в) заболевания мочеполовой системы и центральной нервной системы;
- г) рак и сахарный диабет;
- д) болезни крови и заболевания периферической нервной системы.

57. При каких ранениях накладывается герметичная (окклюзионная) повязка при оказании первой помощи? (выберите все правильные варианты)

- а) ранение живота;
- б) ранение вен шеи;
- в) ранение вен конечности;
- г) ранение лица;
- д) ранение грудной клетки.

58. Уважительными причинами неявки гражданина по повестке военного комиссариата при условии документального подтверждения причины неявки являются: (выберите все правильные варианты)

- а) заболевание, связанные с утратой трудоспособности;
- б) увечье гражданина, не связанное с утратой трудоспособности;
- в) тяжёлое состояние здоровья отца;
- г) тяжёлое состояние здоровья тестя;
- д) тяжёлое состояние здоровья сводного брата.

59. К отравляющим веществам общеядовитого действия относятся: (выберите все правильные варианты)

- а) синильная кислота;
- б) хлорциан;
- в) фосген;
- г) би-зед;
- д) си-эс;

60. Поражающими факторами радиационной аварии являются:

- а) ионизирующее излучение как непосредственно при выбросе радиоактивных веществ, так и при радиоактивном загрязнении территории, радиоактивное загрязнение окружающей среды;
- б) ионизирующее излучение как непосредственно при выбросе радиоактивных веществ, так и при радиоактивном загрязнении территории, ударная волна, тепловое воздействие, радиоактивное загрязнение окружающей среды;
- в) радиоактивное загрязнение территории, ударная волна, тепловое воздействие, радиоактивное загрязнение окружающей среды.

61. Из нижеприведённых задач выберите те, которые не являются задачами в области гражданской обороны: (выберите все правильные варианты)

- а) эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- б) борьба с пожарами, возникающими при ведении военных действий;
- в) проведение мероприятий по светомаскировке;
- г) эвакуация раненых с места военных действий;
- д) строительство фортификационных сооружений в военное время.

62. Комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимальное уменьшение риска возникновения ЧС, называется ...

- а) мониторинг ЧС;
- б) ликвидация ЧС;
- в) предупреждение ЧС;
- г) снижение количества возможных потерь.

63. Назвать закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:

- а) Федеральный закон «О гражданской обороне»;
- б) Федеральный закон «Об обороне»;

- в) закон Российской Федерации «О безопасности»;
- г) Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера».

64. Какие пять уровней имеет РСЧС:

- а) объектовый, местный, территориальный, региональный, федеральный;
- б) производственный, поселковый, территориальный, федеральный;
- в) объектовый, местный, районный, региональный, республиканский;
- г) районный, поселковый, городской, объектовый, федеральный.

65. Какие из перечисленных задач, не являются задачами пожарной охраны:

- а) организация и осуществление профилактики пожаров;
- б) организация и проведение мониторинга чрезвычайных ситуаций;
- в) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;
- г) организация первоочередного жизнеобеспечения населения в зонах чрезвычайных ситуаций;
- д) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

66. Угрозы национальной безопасности РФ состоят из: (выберите все правильные варианты)

- а) внешних угроз;
- б) внутренних угроз;
- в) глобальные угрозы.

Практические задания

Задание № 1

Практическое задание (ситуация). Вас захватили в заложники. Какие правила личной безопасности необходимо соблюдать, чтобы снизить угрозу для вашей жизни?

Если вас захватили в заложники:

- не привлекайте к себе внимание преступников (не смотрите им в глаза и не задавайте вопросов);
- на любое свое действие спрашивайте разрешение;
- беспрекословно выполняйте требования террористов;
- при проведении операции по освобождению ложитесь на пол и не поднимайтесь до команды;
- при применении слезоточивого газа дышите через влажную ткань и часто моргайте;
- выходите из помещения (транспортного средства) после команды и как можно быстрее.

Задание № 2

Практическое задание (ситуация). Произошла авария на атомной электростанции (АЭС), возникла угроза радиоактивного загрязнения местности. Ваши действия.

При аварии на радиационно-опасном объекте и угрозе радиоактивного загрязнения местности следует:

- включить радио (телевизор) и прослушать сообщение;
- закрыть окна и двери, провести герметизацию помещения;
- защитить продукты питания и сделать запас воды;
- провести йодную профилактику; 44

- держать включенным радио (телевизор) и ждать дальнейших указаний.

При получении распоряжения на эвакуацию:

- освободить от содержимого холодильник, вынести скоропортящиеся продукты и мусор;
- выключить газ, электричество, погасить огонь в печи;
- надеть средства индивидуальной защиты, взять необходимые вещи, документы и продукты питания;

— следовать на сборный эвакуопункт.

При движении не пылить, избегать высокой травы и кустарника, не прикасаться к местным предметам и не ставить вещи на землю, не курить, не пить, не есть. Перед посадкой в транспорт обмести средства защиты, одежду, вещи, обмыть открытые участки тела.

Задание № 3

Практическое задание (ситуация). В районе вашего проживания произошла авария на химически опасном объекте с выбросом в атмосферу аварийно химически опасного вещества (аммиака) (АХОВ). Ваши действия.

Действия в случае аварии на химически опасном объекте:

- включить радио (телевизор) и выслушать сообщение;
- надеть средства защиты органов дыхания и кожи;
- закрыть окна и форточки;
- отключить газ, воду, электричество, погасить огонь в печи;
- взять документы, необходимые вещи и продукты;
- укрыться в ближайшем убежище или покинуть район аварии.

При отсутствии средств защиты и убежища:

- закрыть окна и двери;
- зашторить входные двери плотной тканью;
- провести герметизацию жилища; □ держать включенным радио (телевизор) и ждать указаний.

Задание № 4

1. Практическое задание (ситуация). Поступило сообщение об опасности наводнения в вашем городе. Ваш дом попадает в зону объявленного затопления. Ваши действия при угрозе и во время наводнения.

При получении указаний об угрозе наводнения и эвакуации следует собрать необходимые документы, а вещи (продукты питания, туалетные принадлежности, постельное белье, одежду, обувь, медикаменты), прибыть к установленному времени на эвакуационный пункт, зарегистрироваться и убыть в безопасный район.

При внезапном наводнении необходимо быстро занять безопасное возвышенное место (крыша, верхние этажи, деревья, различные конструкции) и ожидать помощи спасателей, подавая ночью световые сигналы, а днем — вывесив цветное или белое полотнище. Самостоятельная эвакуация проводится только в крайнем случае, когда есть реальная угроза жизни, и нет надежды на спасателей. Для самоэвакуации можно применять лодки, катера, плоты из досок, бревен и других материалов

Задание № 5

1. Практическое задание (ситуация). Вам часто приходится работать с компьютером. Основные правила личной безопасности, которые необходимо соблюдать при работе с компьютером.

Компьютер является источником различных излучений, оказывающих вредное влияние на здоровье человека. Наиболее опасны электромагнитные волны высокой и сверхвысокой частоты. Длительное и систематическое воздействие этих излучений часто приводит к функциональным изменениям в организме. Это выражается в появлении головных болей, головокружения, тошноты, нарушения сна, быстрой утомляемости.

Чтобы избежать этих последствий, при работе на компьютере следует выполнять следующие правила:

- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и рабочей недели;
- 1. использовать при работе специальные защитные экраны;
- 2. размещать аппаратуру и оборудовать рабочее место в строгом соответствии с требованиями инструкции;
- 1. постоянно контролировать состояние своего здоровья, систематически проходить медицинские осмотры.

Задание № 6

1. Практическое задание (ситуация). Дома вам часто приходится иметь дело с препаратами бытовой химии. Перечислите основные меры безопасности, которые необходимо соблюдать при пользовании препаратами бытовой химии.

К средствам бытовой химии относятся моющие, чистящие, дезинфицирующие вещества, клеи, лакокрасочные материалы, средства по уходу за мебелью, полом, для борьбы с бытовыми насекомыми и защиты растений.

По степени опасности препараты бытовой химии подразделяют на безопасные, относительно безопасные, ядовитые и огнеопасные. Средства бытовой химии могут стать причиной отравления. Для того чтобы избежать этого, следует выполнять следующие правила профилактики:

1. огнеопасные средства следует хранить в за крытых емкостях, удаленных от источников огня;
 2. химические жидкости и порошки должны храниться закрытыми и иметь этикетки;
 3. нельзя хранить неизвестные химикаты или опасные вещества, ставшие ненужными;
 4. необходимо строго соблюдать инструкции и рекомендации по применению бытовых химических средств;
 5. аэрозольные баллончики должны храниться в вертикальном положении в прохладном месте, защищенном от прямых солнечных лучей;
- работу с ядохимикатами надо производить в специальной одежде (халат, фартук, комбинезон, перчатки) и в защитных очках;
6. химикаты следует хранить в местах, недоступных для детей;
 7. при обработке помещений средствами против насекомых и грызунов следует удалить из них детей, животных, укрыть продукты и посуду, защитить органы дыхания марлевой повязкой, а по окончании работы тщательно вымыть руки.

Задание № 7

1. Практическое задание (ситуация). Во время новогоднего праздника у вас на елке загорелась электрогирлянда. Ваши действия. При возгорании электрогирлянды следует:

- немедленно обесточить гирлянду;
- вызвать пожарную охрану;

- удалить из квартиры детей и престарелых;
- если загорелась елка, повалить ее на пол, накрыть плотной тканью и залить водой;
- при невозможности ликвидировать возгорание покинуть квартиру, плотно закрыв дверь.

Следует учитывать, что елки из синтетических материалов горят очень быстро и выделяют много токсичных веществ. Из-за возможного разброса искр и расплавленной пластмассы их не рекомендуется тушить водой.

Задание № 8

1. Практическое задание (ситуация). Вы находитесь в общественном месте (кинотеатре, музее, вокзале), там возник пожар. Ваши действия.

При возникновении пожара в общественном месте следует:

1. оценить обстановку и убедиться в реальной опасности;
2. сообщить о пожаре в пожарную охрану, нажав на кнопку пожарного извещателя;
3. двигаться к ближайшему выходу, помогая детям, пожилым людям и тем, кто не может двигаться из-за страха;
4. при задымлении или отсутствии освещения двигаться, придерживаясь за стены или поручни, дышать через носовой платок, шарф, рукав одежды;
5. сохранять спокойствие и хладнокровие, не поддаваться панике; —выбравшись в безопасное место, оказать помощь пострадавшим.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Цель, предмет, задачи дисциплины.
2. Виды опасностей. Источник, причины их возникновения.
3. Классификация опасностей.
4. Основные понятия в курсе «Безопасность жизнедеятельности».
5. Принципы защиты населения в чрезвычайных ситуациях, способы защиты населения в ЧС.
6. Организационные мероприятия по защите населения.
7. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций.
8. Классификации чрезвычайных ситуаций.
9. Основные последствия ЧС.
10. Нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций различного характера.
11. Национальная безопасность и национальные интересы России.
12. Угрозы национальной безопасности России. Обеспечение национальных интересов России.
13. Безопасность личности, общества и государства.
14. Современные войны и вооруженные конфликты. Определение и классификация войн и вооруженных конфликтов.
15. Поражающие факторы современных видов оружия.
16. Основы военной службы и обороны страны.
17. Понятие природных опасностей, чрезвычайных ситуаций природного характера,

18. Классификация опасных природных явлений: геофизические, геологические, гидрологические, метеорологические, морские гидрологические, гидрогеологические, биолого-социальные и природные пожары.
19. Прогнозирование и методы оценки ЧС природного характера до, вовремя и после возникновения.
20. Задачи РС ЧС при возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера.
21. Роль человека, общества и государства в их предотвращении.
22. Техногенные опасности и защита от них.
23. Потенциально опасные объекты народного хозяйства.
24. АСДНР в зоне ЧС
25. Социальные опасности, профилактика и защита от них
26. Возникновение и проявление опасностей социального характера, их классификация и виды. Понятие социального конфликта.
27. Причины социального конфликта.
28. Экологическая безопасность
29. Влияние транспорта на окружающую среду.
30. Загрязнение гидросферы.
31. Питьевая вода и здоровье человека.
32. Радиационное загрязнение.
33. Чрезвычайные ситуации военного времени
34. Основные понятия (оружие, обычные средства поражения, боеприпас, оружие массового поражения и др.) и общая характеристика современных средств поражения.
35. Поражающие факторы ядерного и химического оружия, биологических и зажигательных боеприпасов.
36. Основные отличительные особенности ОМП.
37. Формирование культуры безопасности участников образовательного процесса.
38. Основы формирования культуры безопасности в процессе педагогической деятельности
39. Психологические реакции человека в экстремальных ситуациях.
40. Первая психологическая помощь
41. МЧС России. Основные задачи МЧС России.
42. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).
43. Задачи РСЧС, силы и средства. Ликвидации последствий ЧС.
44. Гражданская оборона, её структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
45. Нештатные аварийно-спасательные формирования РСЧС объектового уровня.
46. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.
47. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода Вооруженных Сил Российской Федерации и их предназначение.
48. Понятие о воинском учете, обязательной подготовке к военной службе.
49. Призыве на военную службу, прохождении военной службы по призыву период мобилизации.
50. Первая помощь при неотложных состояниях: закон и порядок их оказания.

- 51.Оказание первой помощи при остановке сердца, искусственная вентиляция легких. СЛР.
- 52.Кровотечения и травмы.
- 53.Понятие об эпилепсии, инсульте, обмороке, инфаркте, диабете, токсикологическом опьянении.
- 54.Правила и алгоритмы поведения и оказания первой помощи при этих состояниях.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;	Верная оценка состояния окружающей среды; обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	экспертное наблюдение в процессе практических занятий. Практические задания. Вопросы к зачету с оценкой

<p>пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.</p>		
---	--	--

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме Зачета
по дисциплине СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

1.1 Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами.</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Форма текущего контроля: тестирование

Тестовые вопросы

1. Какой старт при беге на длинные дистанции по правилам соревнований?
 - а —низкий старт;
 - б —высокий старт;

в —вид старта по желанию бегуна

2. Каждой команде во время игры сколько предоставлено передач или ударов для возвращения мяча на сторону соперника (не считая касания на блоке) в волейболе?

а —2;

б —4;

в —3;

г —5.

3. Пять олимпийских колец символизируют: а —пять принципов олимпийского движения;

б —основные цвета флагов стран-участниц Игр Олимпиады; в —союз континентов и

1. встречу спортсменов на Олимпийских играх; г —повсеместное становление спорта на службу гармонического развития человека

4. Где прошла зимняя Олимпиада в 2014 году?

а. Америка;

б. Финляндия;

в. Германия;

г. Россия.

5. С чего начинается игра в баскетболе?

а) со времени, указанного в расписании игр

б) с начала разминки

в) с приветствия команд

г) спорным броском в центральном круге.

6. Где проводились древнегреческие Олимпийские игры:

а —в Олимпии;

б —в Спарте;

в —в Афинах

7. Назовите размеры волейбольной площадки:

а. 6м x 9м;

б. 6м x 12м;

в. 9м x 12м;

г. 9м x 18м.

8. С чего начинается бег на средние и длинные дистанции?

а) с низкого старта;

в) с хода;

б) с высокого старта;

г) с опорой на одну руку.

9. В чём заключаются основные меры предупреждения травматизма при самостоятельных занятиях физической культурой?

а) В соблюдении правил поведения на спортивных сооружениях и подборе нагрузки, соответствующей функциональному состоянию;

б) в подборе физической нагрузки с учётом общего состояния организма и в периодической смене деятельности;

в) в чётком контроле над длительностью занятий и физической нагрузкой.

10. Что является древнейшей формой организации физической культуры?

а) игры

б) единоборство

в) бег

г) соревнования на колесницах

11.Здоровый образ жизни (ЗОЖ) предполагает: а —физическую и интеллектуальную активность; б —регулярное обращение к врачу; в — упорядоченный режим труда и отдыха, отказ от вредных привычек; г —рациональное питание и закаливание.

12.Что в легкой атлетике делают с ядром?

- а) толкают
- б) бросают
- в) метают
- г) запускают

13.Из каких фаз состоит бег на короткие дистанции?

- а) старт; Стартовый разбег; Бег по дистанции; Финиширование.
- б) стартовый разбег, бег по дистанции, финишный рывок;
- в) набор скорости, финиш;
- г) старт, разгон, финиширование;

14.Действующий президент МОК:

- а. Томас Бах
- б. Маркиз Хуан Антонио Самаранч;
- в. Граф Жак Роже;
- г. Барон Пьер де Кубертен

15.В каком году был создан Российский Олимпийский Комитет?

- а) 1908 году
- б) 1911 году
- в) 1912 году
- г) 1916 году

16.Здоровый образ жизни—это способ жизнедеятельности, направленный на...

- а. сохранение и улучшение здоровья людей;
- б. развитие физических качеств людей;
- в. подготовку к профессиональной деятельности;
- г. поддержание высокой работоспособности людей.

17.Один из способов прыжка в длину в легкой атлетике обозначается как прыжок:

- а -«с разбега»;
- б -«перешагиванием»;
- в -«перекатом»;
- г -«ножницами».

18.Какую награду получал победитель на Олимпийских играх в Древней Греции?

- а) лавровый венок
- б) венок из ветвей оливкового дерева;
- в) медаль, кубок и денежное вознаграждение.
- г) звание почётного гражданина;

19.Какого вида прыжков в длину с разбега не существует?

- а) согнув ноги;
- в) согнувшись;
- б) прогнувшись;
- г) ножницы.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета (включает в себя сдачу нормативов).

Нормативы

Характеристика направленности норматива	Юноши			девушки		
	оценка в баллах					
	3	4	5	3	4	5
1. Прыжок в длину с места (м)	2,20	2,25	2,30	1,60	1,65	1,70
2. Поднимание и опускание туловища лежа, руки за голову, ноги закреплены (количество отжиманий за 1 минуту)	35	40	45	30	35	40
3. Отжимания от пола (количество повторений)	-	-	-	10	12	15
4. Подтягивание в висе на перекладине (количество повторений)	6	8	10	-	-	-
5. Бег 100 м (с)	15,0	14,5	14,2	17,0	16,5	16,0

Техника игры в настольный теннис

1) Набивание мяча ладонной стороной ракетки	100	«5 »
	80	«4»
	65	«3»
2) Набивание мяча тыльной стороной ракетки	100	«5 »
	80	«4»
	65	«3»
3) Набивание мяча поочередно ладонной и тыльной стороной ракетки	100	«5 »
	80	«4»
	65	«3»
4) Игра накатами справа поддиагонали	30	«5 »
	29	«4»
	20	«3»
5) Игра накатами слева поддиагонали	30	«5 »
	29	«4»
	20	«3»
6) Сочетание наката справа и слева в правый угол стола	20	«5 »
	19	«4»
	15	«3»
7) Выполнение наката справа в правый и левый углы стола	20	«5 »
	19	«4»
	15	«3»
8) Выполнение подачи справа накатом в правую половину стола (из 10 попыток)	8	«5 »
	6	«4»
	4	«3»

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p>	<p>Не менее 60% правильных ответов теста.</p>	<p>тестирование</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами</p>	<p>Соответствие нормативам</p>	<p>экспертное наблюдение в процессе практических занятий. Сдача нормативов</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ в форме Зачета по дисциплине СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1 Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	<p><u>Уметь:</u> выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; анализировать структуру семейного бюджета; формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми</p>	<p><u>Знать:</u> группы потребностей человека; экономические явления и процессы общественной жизни; влияние инфляции на повседневную жизнь;</p>

	правоотношениями в области личных финансов; различать виды ценных бумаг; определять практическое назначение основных элементов банковской системы; различать виды кредитов и сферу их использования; рассчитывать процентные ставки по кредиту; выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	виды налогов; сферы применения различных форм денег.
--	--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Форма текущего контроля -тестовые вопросы и практические задания

Тема Банковский счет и основные операции

Тестовые вопросы

Отметьте правильный(е) ответ(ы).

1. В утверждении «ЦБ РФ может: 1) принимать вклады у населения; 2) выдавать кредиты населению; 3) выдавать кредиты коммерческим банкам» верно:
 - а) только 1
 - б) 1 и 2
 - в) 2 и 3
 - г) только 3
2. Подлежат страхованию через ССВ:
 - а) текущие счета физических лиц
 - б) счета юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства
 - в) счета и вклады в филиалах российских банков за границей
 - г) сберегательные вклады физических лиц
 - д) обезличенные металлические счета
 - е) сберегательные вклады и текущие счета в иностранной валюте
 - ж) денежные средства на счетах индивидуальных предпринимателей
3. Данные дебетовой карты, которые у вас не имеют права запрашивать при совершении покупок в Интернете, – это:
 - а) имя владельца латинскими буквами
 - б) дата истечения срока действия карты
 - в) CVV-код
 - г) ПИН-код
 - д) 16-значный номер карты
4. Не является преимуществом использования большинства дебетовых карт:
 - а) безопасность
 - б) возможность оплаты покупок в Интернете
 - в) более выгодный курс конвертации валют
 - г) возможность занимать деньги у банка (от нескольких десятков до нескольких сотен тысяч рублей)

Задания для самостоятельной работы

1. С помощью сайта Агентства по страхованию вкладов (www.asv.org.ru: раздел «Страхование вкладов») от на следующие вопросы.
 1. Как проверить, входит ли банк в ССВ?
 2. С какого момента вклад считается застрахованным?

3. Распространяется ли страхование на текущие счета, используемые для расчётов по банковским (пластиковым) картам?

для получения зарплаты, пенсии или стипендии

4. Застрахованы ли в ССВ средства, которые гражданин разместил в микрофинансовой организации?

5.

Сберегательные вклады»

Тестовые вопросы

1. В утверждении «К факторам, которые стоит учитывать при выборе банка для открытия вклада, относятся: 1) процентная ставка; 2) участие в ССВ; 3) возможность досрочного закрытия вклада с потерей процентов» верно:

2. а) только 1

б) 1 и 2

в) 1 и 3

г) 1–3

3. Банк предлагает вам разные варианты депозитных вкладов сроком на год под 9% годовых. Вариант, при котором вы получите наибольший доход, – это вклад: а) без капитализации

б) с годовой капитализацией

в) с ежеквартальной капитализацией

г) с ежемесячной капитализацией

4. Банк предлагает вам разные варианты депозитных вкладов сроком на два года под 8% годовых. Вариант, при котором вы получите наименьший доход, – это вклад: а) без капитализации

б) с ежегодной капитализацией

в) с ежеквартальной капитализацией

г) с ежемесячной капитализацией

Практическое задание

1*. Сергей Петрович Степанов решил положить 100 тыс. руб. на депозит в надёжный банк.

Какой вклад ему выгоднее открыть на один год: с ежемесячной капитализацией процентов под 8% годовых или без капитализации со ставкой 9,4% годовых?

1. Вклад без капитализации под 9,4% годовых: _____. 2. Вклад с ежемесячной капитализацией процентов под 8% годовых.

число	Расчет	Сумма, рубли
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

2. Вы открыли вклад со ставкой 9% годовых сроком на полтора года с капитализацией каждые полгода. Какой доход вы получите в итоге? Запишите ответ в процентах с точностью до десятых.

3. Вы открыли вклад со ставкой 11% годовых на три года с ежегодной капитализацией. Какой доход вы получите в итоге? Запишите ответ в процентах с точностью до десятых.

Тема Кредит и виды кредитов.

Тестовые вопросы

1. Обычно самую низкую ставку имеет:

- а) ипотечный кредит
- б) кредит, полученный в микрофинансовой организации
- в) овердрафт по дебетовой карте
- г) потребительский кредит

2. В утверждении «К факторам, которые стоит учитывать при выборе банка для взятия кредита, относятся: 1) процентная ставка;

- 2) известность банка; 3) срок погашения» верно: а) только 1
б) 1 и 2
в) 1 и 3
г) 1–3

3. Не повышает ваши шансы на получение кредита:

- а) наличие залога
- б) наличие поручителя
- в) наличие других действующих кредитов на ваше имя
- г) подтверждение стабильного дохода

4. В утверждении «К организациям, которые могут выдавать кредиты физическим лицам, относятся: 1) ЦБ РФ; 2) коммерческие банки; 3) микрофинансовые организации» верно:

- а) только 1
- б) 1 и 2
- в) 2 и 3
- г) 1–3

5. На эффективную процентную ставку по кредиту может оказывать влияние:

- а) только номинальная ставка, прописанная в контракте
- б) только комиссия банка
- в) только страхование жизни заёмщика
- г) всё перечисленное (может быть включено в расчёт эффективной ставки)

6. В утверждении «Объектом ипотеки может стать: 1) автомобиль; 2) квартира или дом; 3) коммерческое помещение» верно:

- а) только 1
- б) 1 и 2
- в) 2 и 3
- г) только 2

7. В утверждении «Согласно законодательству РФ, вы имеете право: 1) на досрочное погашение кредита; 2) на досрочное закрытие вклада; 3) на реструктуризацию и рефинансирование кредита» верно:

- а) только 1

б) 1 и 2

в) 1 и 3

г) 2 и 3

8. Ваша подруга хочет купить автомобиль в кредит. В банке она узнала, что обязательным условием кредита является полное страхование автомобиля от ущерба и угона (каска). Почему банк выдвигает такое условие? а) банк заботится о безмятежной жизни вашей подруги

б) страховая компания является поручителем по кредиту, и, если подруга не сможет погасить кредит, страховая компания возместит банку потери в) если автомобиль будет застрахован, то подруга с большей вероятностью погасит кредит вовремя

г) автомобиль является залогом, и, если он будет угнан, банк ничего не потеряет, так как получит страховую сумму.

Практическое задание.

Степан Коробков взял потребительский кредит 50 тыс. руб. под 15% годовых на шесть месяцев.

1. Заполните схему погашения кредита, если известно, что оно происходит равными долями ежемесячно. **Схема погашения кредита.**

месяц	Сумма долга в начале месяца, руб.	Процентные выплаты, начисленные за месяц, руб.	Ежемесячный взнос на погашение, руб.	Сумма долга в конце месяца, руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. **Во сколько Степану обойдётся кредит?**

Фондовый рынок и его инструменты.

Тестовые вопросы

Отметьте правильный ответ.

1. Соотношение ожидаемой доходности ценных бумаг и уровня риска:

а) чем выше риск, тем ниже доходность

б) чем выше риск, тем выше доходность

в) доходность одинаковая при любом уровне риска

г) недостаточно информации, чтобы дать точный ответ

2. Предположим, что акция А с вероятностью в 35% подешевеет

на 10%, останется на том же уровне или подорожает на 10%, а акция Б с вероятностью в 50% подешевеет или подорожает на 20%.

У какой акции выше риск?

- а) у акции А
- б) у акции Б
- в) риск одинаковый
- г) недостаточно информации, чтобы дать точный ответ

3. Наиболее рискованными (по сравнению с остальными ценными бумагами в перечне) являются акции:

- а) Сбербанк
- б) Facebook
- в) «Газпрома»
- г) компании из контрциклической отрасли

4. Наименее рискованными в период мирового экономического кризиса являются акции:

- а) Сбербанка
- б) Facebook
- в) «Газпрома»
- г) компании из контрциклической отрасли

5. Какие ценные бумаги считаются более рискованными?

- а) те, у которых амплитуда колебаний цены меньше и вероятность сильных колебаний ниже
- б) те, у которых амплитуда колебаний цены больше и вероятность сильных колебаний выше
- в) у всех ценных бумаг риск одинаков

6. Аня купила 1000 акций компании «Обские леса» 1 августа 2017 г.

1 марта 2018 г. компания объявила о выплате дивидендов в размере 10 руб. на одну акцию. Доход Ани по итогам года:

- а) 10 000 руб.
- б) 5833 руб.
- в) 4167 руб.
- г) 0 руб.

Задания к деловой игре «Формируем инвестиционный портфель» Отметьте правильный ответ.

1. Всё, что перечислено ниже, может повысить цену акций компании, за исключением:
- а) роста прибыли компании
 - б) увеличения стоимости собственности компании
 - в) роста долгов компании
 - г) увеличения дивидендных выплат акционерам

2. Положительно повлияет на акции производителя электромобилей:

- а) рост цен на нефть
- б) изобретение нового экологически чистого бензинового двигателя

в) повышение минимального возраста для получения водительских прав до 28 лет г)

верны все утверждения 3. Диверсификация – это:

- а) детальный анализ состояния компаний перед включением их ценных бумаг в инвестиционный портфель
- б) консервативный подход к инвестированию (например, использование только сберегательных вкладов в разных банках)
- в) удлинение срока инвестиций (например, от пяти лет)
- г) наполнение инвестиционного портфеля ценными бумагами компаний из разных отраслей и (или) из разных стран

На основе анализа результатов опросов ВЦИОМ, НАФИ, опубликованных в открытом доступе в Интернете, подготовьте ответы на следующие вопросы.

1. Какой способ вложения средств наиболее популярен у россиян?
2. Какова динамика и структура вложения средств в недвижимость? Какова общая динамика вложения россиянами денежных средств?
3. Какова динамика вложения денег в бизнес?
4. Какой способ вложения свободных денег россиянами остаётся наиболее стабильным? Для обоснования своих ответов укажите источники информации.

Тема Страхование, виды страхования.

Тестовые вопросы.

Отметьте правильный ответ.

1. В России к добровольному страхованию относится всё нижеперечисленное, кроме:
 - а) страхование имущества
 - б) страхования жизни
 - в) каско
 - г) ОСАГО
2. Страховая премия – это:
 - а) страховая выплата
 - б) страховая выплата минус франшиза
 - в) цена страхового полиса
 - г) премия, учреждённая ЦБ РФ для лучшей страховой компании года
3. В одном и том же договоре страхования страхователь не может быть:
 - а) страховщиком
 - б) застрахованным
 - в) выгодоприобретателем
 - г) пострадавшим от страхового случая

Тема.Инвестиции, способы инвестирования.

Тестовые вопросы.

Отметьте правильный(е) ответ(ы)

1. Резюме должно содержать:
 - а) перечень ваших промахов и ошибок
 - б) описание ваших конкретных достижений
 - в) описание квартиры, в которой вы живёте
 - г) ваше мнение на отвлечённые темы
2. На собеседовании работодатель хочет:
 - а) убедиться в том, что написанное в вашем резюме – правда
 - б) прояснить позиции, которые ему непонятны из вашего резюме
 - в) проверить, как хорошо вы умеете общаться, ваши знания в профессиональной области, быстроту мышления или психологические особенности с помощью теста
 - г) представить себя и своё предприятие
3. В утверждении «Помимо ежемесячного оклада, компания может предоставлять сотрудникам: 1) медицинскую страховку; 2) премии и бонусы; 3) корпоративные пенсионные схемы; 4) обучение» верно:
 - а) 1 и 2
 - б) 1 и 4
 - в) 1, 2 и 4
 - г) 1–4
4. К сокращению штата работников компании может привести:

- а) расширение бизнеса
- б) модернизация производства
- в) рост спроса на произведённую продукцию
- г) снижение стоимости материалов для производства продукции

5. Если вы потеряли работу, необходимо встать на учёт:

- а) в профсоюз
- б) в трудовую инспекцию
- в) в центр занятости населения
- г) в полицию

6. Если работодатель требует, чтобы вы написали заявление об увольнении по собственному желанию, можно обратиться во все перечисленные ниже органы, кроме:

- а) Государственной инспекции труда
- б) налоговой инспекции
- в) профсоюза
- г) суда

Практическое задание. Решение ситуационных задач.

Фирма «Буревестник» занимается бурением скважин под колодцы в сельской местности. В прошлом году она пробурила 100 скважин. Стоимость работы – 20 000 руб. за каждую скважину. Затраты на одну скважину: на материалы – 5000 руб., на оплату труда трёх рабочих – 9000 руб. Кроме того, каждый год «Буревестник» покупает новое оборудование – бур стоимостью 400 000 руб. 1. Каковы были выручка, издержки и прибыль фирмы в прошлом году?

3. Производитель буров предлагает фирме купить за 800 000 руб. более современный бур, который обслуживает бригада из двух человек, т. е. можно будет сократить фонд оплаты труда, уволив третьего рабочего. Выгодно ли это фирме, если в следующем году она ожидает, что пробурил столько же скважин, сколько и в прошлом году?

Тема Налоги. Виды налогов. Налоговая декларация.

Практические задания

1. Ивановы продали квартиру за 2,5 млн руб. Ранее эту недвижимость они приобрели за 2 млн руб. Определите размер налога, который должны уплатить Ивановы, при условии, что они владели квартирой: 1) семь лет; 2) два года.
2. Ивановы продали квартиру Петровым (задача 1), которые для её покупки получили ипотечный кредит. Суммарные процентные выплаты по кредиту составят 500 тыс. руб. На какие налоговые вычеты могут претендовать Петровы и сколько они сэкономят на налогах?
3. В 2016 г. Иван Соколов заплатил за своё обучение в вузе 60 тыс.руб. Его зарплата составляла 30 тыс. руб. в месяц.
 1. Сможет ли он получить налоговый вычет? 2. Если да, то в каком размере?
4. Светлана Боброва зарабатывает 40 тыс. руб. в месяц. Она купила квартиру за 2 млн руб.
 1. Какой налоговый вычет сможет получить Светлана?
 2. В каком порядке?

Тема Финансовые махинации.

Тестовые вопросы

Отметьте правильный ответ.

1. От непредвиденно высокой инфляции меньше всего пострадают:
 - а) те, кто хранит свои сбережения дома
 - б) вкладчики банков

- в) люди, взявшие кредит
 - г) наёмные работники, получающие фиксированный оклад
2. От непредвиденно высокой инфляции больше всего пострадает:
- а) продавец магазина, получающий процент от выручки
 - б) человек, который дал деньги в долг, т. е. кредитор
 - в) инвестор, купивший золото
 - г) фермер, не имеющий сбережений
3. Если вы копите на поездку в Париж, стоит:
- а) инвестировать часть сбережений в золото
 - б) приобрести паи ПИФа
 - в) открыть вклад в долларах
 - г) открыть вклад в евро
4. Если вы копите деньги на покупку американского ноутбука, стоит:
- а) инвестировать часть сбережений в золото
 - б) приобрести паи ПИФа
 - в) открыть вклад в долларах
 - г) открыть вклад в евро
5. Кредитный риск невозможно снизить с помощью:
- а) диверсификации
 - б) повышения в инвестиционном портфеле доли облигаций и снижения доли акций
 - в) размещения банковских вкладов таким образом, чтобы они были застрахованы в ССВ
 - г) выбора страховых компаний с высоким рейтингом надёжности
6. К мерам сокращения кредитного риска относится:
- а) досрочное погашение кредита
 - б) повышение в инвестиционном портфеле доли облигаций
 - в) привлечение стороннего финансирования при открытии собственного дела
 - г) перевод денег во вклады, застрахованные в ССВ
7. а) снижается уровень инфляции
- б) снижаются ставки по банковским вкладам
 - в) растёт реальный ВВП
 - г) растёт безработица
8. Во время экономического подъёма:
- а) снижается уровень инфляции
 - б) снижаются ставки по банковским вкладам
 - в) растёт реальный ВВП
 - г) растёт безработица
9. Правильным поведением во время экономического кризиса является:
- а) смена места работы
 - б) вложение средств в паи ПИФов
 - в) покупка недвижимости без привлечения кредита
 - г) преждевременный выход на пенсию
10. Снижение реального объёма производства, кредитования, инвестирования и занятости происходит в фазе: а) подъёма
- б) пика
 - в) рецессии
 - г) в любой фазе экономического цикла
11. Признаки финансовой пирамиды:

- а) обещание сверхвысокой доходности
- б) курс на новый инновационный продукт
- в) недостаток средств для воплощения бизнес-идеи
- г) настоятельная просьба привлечь друзей и родственников в этот проект

12. Вам надо срочно оплатить счёт за городской телефон. Наиболее высока угроза мошенничества при оплате:

- а) в салоне сотовой связи
- б) в личном кабинете интернет-банка
- в) с помощью платёжного терминала на автобусной остановке
- г) с помощью платёжного терминала в отделении Почты России.

Практическое задание

1. Сформулируйте основные правила безопасности при платежах через Интернет.
2. Сформулируйте критерии оценки надёжности финансовых организаций.

Форма промежуточной аттестации –вопросы к зачету

1. Возникновение денег. Их необходимость и сущность.
2. Функция денег, как средства платежа и средства накопления.
3. Виды денег.
4. Понятие банковской системы.
5. Развитие банковской системы.
6. Вклады, подлежащие страхованию.
7. Размер возмещения по вкладам.
8. Порядок обращения вкладчика за возмещением по вкладам.
9. Понятие и виды банковских вкладов.
10. Банковский депозит, понятие и виды.
11. Что такое "кредитная политика банка"
12. Каковы основные этапы процесса представления банковского кредита.
13. Какова классификация потребительских кредитов.
14. Какую документацию заемщик должен представить в банк с целью получения потребительского кредита.
15. Какие существуют виды жилищных ипотечных кредитов.
16. Классификация ипотечных кредитов.
17. Факторы, от которых зависит сумма кредита.
18. Дать определение "Электронные деньги".
19. Разновидности электронных денег.
20. Преимущества и недостатки электронных денег.
21. Какие виды дохода можно получить от акции.
22. Классификация ценных бумаг.
23. Понятие и виды ценных бумаг.
24. Понятие и виды облигаций.
25. Порядок размещения облигаций, обращение облигаций, срок погашения которых наступил.
26. Какие основные функции векселя.
27. Дать характеристику федерального бюджета РФ.
28. Пояснить термин "доходы бюджета"

29. За счет каких видов дохода формируется бюджет
30. Как определяет НК РФ " налог" и " сбор"
31. Кратко дать характеристику функций налога.
32. Привести перечень федеральных, региональных и местных налогов.
33. Объяснить понятие " Государственный кредит"
34. Дать характеристику социально экономического значения социальной сферы.
35. За счет каких ресурсов формируется фонд социального обеспечения социальной сферы.
36. Что представляет собой система обязательного медицинского страхования, как один из элементов рыночного механизма финансирования здравоохранения.
37. Дать характеристику расходов на социальное обеспечение и социальную защиту.
38. Назвать основные направления местных бюджетов.
39. В чем заключается сущность понятия бюджетного дефицита) профицита.
40. Дать характеристику основных направлений бюджетной политики по оптимизации бюджетного дефицита РФ.
41. Как формируются и используются средства Фонда социального страхования.
42. С какой целью государство заимствует средства и в каких формах.
43. Как осуществляется бюджетное кредитование.
44. Перечислить основные классификации расходов бюджета.
45. Что представляет собой бюджетное кредитование.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать: группы потребностей человека; экономические явления и процессы общественной жизни; влияние инфляции на повседневную жизнь; виды налогов; сферы применения различных форм денег</p>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: демонстрируется понимание сущности рассматриваемых экономических явлений и процессов общественной жизни; демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал;</p> <p>Ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>Уметь:</p> <p>выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; анализировать структуру семейного бюджета; формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; различать виды ценных бумаг; определять практическое назначение основных элементов банковской системы; различать виды кредитов и сферу их использования; рассчитывать процентные ставки по кредиту; выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений:</p> <p>самостоятельно получать результаты выполнения заданий; устанавливать связи между изучаемыми понятиями</p>	<p>Экспертное наблюдение в процессе практических занятий. Оценка результатов выполнения практических заданий.</p>
--	--	---

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме контрольной работы
по дисциплине СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

1.1 Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07	<p>Осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>Выявлять потери в процессах;</p> <p>Применять ключевые инструменты анализа и решения проблем;</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;</p> <p>Применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнеспроцессов организации/ предприятия.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>Историю, принципы и философию бережливого производства;</p> <p>Методы анализа и решения проблем;</p> <p>Инструменты бережливого производства;</p> <p>Технологии внедрения улучшений;</p> <p>Технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;</p> <p>систему подачи предложений.</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Форма текущего контроля -тестовые вопросы и практические задания

Тестовые вопросы

1.Бережливость – это:

- А) система действий, приводящих к оправданному в данной ситуации и умеренному расходу каких-либо ресурсов;
- Б) мероприятия, связанные с медленными процессами;
- В) черта человека, приводящая к расточительности и бесхозяйственности.

2.Основателем концепции бережливого производства, как системного направления является:

- А) Генри Форд;
- Б) Джон Крафчик;
- В) Тайити Оно.

3.Какая первая идея бережливого производства была сформулирована Г.Фордом:

- А) массовое производство на основе конвейера;
- Б) производство должно быть построено по принципу «Точно в строк»; В) запасы являются необходимым и не взвинчивают цены.

4.Бережливое производство – это:

- А) система действий, приводящих к оправданному в данной ситуации и умеренному расходу каких-либо ресурсов;
- Б) широкая управленческая концепция, направленная на устранение потерь и оптимизацию бизнес-процессов: от этапа разработки продукта, производства и до взаимодействия с поставщиками и клиентами;
- В) удовлетворить персонал компании, т.е. предоставить ему ценность производимого им товара, работы или услуги.

5.Основные принципы БП:

- А) «встроенное качество»;
- Б) «точное время»;
- В) производство с потерями;
- Г) все вышеперечисленное.

6.Что означает термин LEAN?

- А) потери;
- Б) качество;
- В) бережливый;
- Г) безопасный.

7.В России первые элементы БП были внедрены в:

- А) улучшение производства автопрома;
- Б) в повышение производительности труда;
- В) в бытовом хозяйстве.

8.В БП цену на продукт устанавливает:

- А) производитель;
- Б) рынок;
- В) потребитель; Г)

Тайити Оно.

9.При установлении цены Компания Тойота применяет:

- А) затратный метод;

Б) беззатратный принцип;

В) принцип устранения потерь;

Г) все вышеперечисленное.

10. В БП единственным путем повышения прибыли является:

А) повышение цены на продукт;

Б) снижение затрат;

В) повышение качества продукта.

11. Треугольник эффективности позволяет:

А) увидеть процесс производства детально;

Б) экономически просчитать потери;

В) снизить затраты.

12. Треугольник эффективности рассматривает процесс производства:

А) как непрерывный;

Б) как идеальный;

В) через анализ 4-х параметров (качество, затраты, поставка, риски);

Г) через работу компании МакДональдс.

13. Повышением эффективности процесса является:

А) улучшение минимум одного параметра треугольника эффективности при ухудшении всех остальных;

Б) ухудшение одного или нескольких параметров треугольника эффективности при ухудшении всех остальных;

В) улучшение как минимум одного из параметров без ухудшения других показателей;

Г) нет верного ответа.

14. Качество – это:

А) срок и характеристики поставки продукта;

Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;

В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;

Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

15. Риски – это:

А) срок и характеристики поставки продукта;

Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;

В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;

Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

16. Поставка – это:

А) срок и характеристики поставки продукта;

Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;

В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;

Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

17. Затраты – это:

А) срок и характеристики поставки продукта;

Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;

В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;

Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

18. Расчет цены продукции в бережливом производстве:

А) Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя.

Б) Прибыль = Цена покупателя – Затраты на производство

18. Поток ценности это:

А) Управление информационными потоками от заказа до поставки

Б) Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя

В) Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис.

20. Гемба - это..

А) место, где выполняется работа;

Б) место, где создается ценность;

В) место возникновения и решения проблем; Г) все из перечисленного верно.

21. Муда это:

А) Создание добавляющей ценности

Б) Время на переналадку оборудования

В) Внедрение контроля качества

Г) Потери

Д) Выравнивание производства

22. Карточка, на которой обозначено, какие детали и в каком количестве необходимо доставить на следующий этап производственного процесса в бережливом производстве называется:

А). кайдзен

Б). канбан

В). джидока

Г). андон

Д). гемба

23. Неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе – это:

А). мура

Б). мури

В). муда

Г). хейдзунка

Д). такт

24. Что означает красный сигнал-андон?

А). нормальный режим работы системы. Рабочему не надо ничего менять

Б). рабочему необходима помощь или нужно что-то отрегулировать

В). возникла проблема – необходимо остановить линию

25. Точно вовремя – это:

А). любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента

Б). способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей

В). система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок

Г). полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий

Д). новый тип производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

26. Хейдзунка – это:

А). участок производственной площадки, на котором ведется работа по созданию ценности

Б). непрерывное совершенствование потока создания ценности в целом или отдельных этапов в этом потоке

В). метод поддержания точной последовательности производства, при которой деталь, которая первой поступила в производственный процесс, первой выходит из процесса

Г). выравнивание производства по видам и объему продукции за определенный промежуток времени

Д). неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе

27. Кайдзен – это:

А). участок производственной площадки, на котором ведется работа по созданию ценности

Б). непрерывное усовершенствование потока создания ценности в целом или отдельных этапов в этом потоке

В). метод поддержания точной последовательности производства, при которой деталь, которая первой поступила в производственный процесс, первой выходит из процесса

Г). выравнивание производства по видам и объему продукции за определенный промежуток времени

Д). неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе

28. Одной из базовых проблем, которые решает система 5S, является

А). выравнивание производства по видам и объему продукции

Б). информация о необходимости производить нужные детали

В). дезорганизация рабочего места

Г). выявление дефектов

Д). высвечивает потери и проблемы в работе оператора

29. Информационная система, которая регулирует производство необходимой продукции в нужном количестве и в необходимое время в нужное место на каждом этапе производства, называется

А). джидока

Б). канбан

В). 5S

Г). 5 почему

Д). SMED

30. Время такта это

а) время, за которое должно быть изготовлено одно изделие в соответствии с требованиями потребителя

б) время, за которое должна быть изготовлена партия изделий в соответствии с требованиями потребителя

в) фактическое время, затрачиваемое оператором на обработку единицы продукции

31. Установите соответствие.

а) Бережливое производство

б) Ценность продукта

в) Муда

г) Джидока

32. Точно вовремя

а) Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента.

б) Способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей

в) Система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок

г) Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий

д) Новый тип производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

33. Какие операции из нижеперечисленных добавляют ценности конечному продукту? (выбрать 4 правильных ответа)
- А) деталей от склада к сборке;
 - Б) Исправление дефектов;
 - В) Механическая обработка;
 - Г) Сварка;
 - Д) Замена инструмента;
 - Е) Распаковка;
 - Ж) Пересчет деталей;
 - З) Контроль качества;
 - И) Окраска;
 - К) Сборка;
 - Л) Переналадка оборудования;
 - М) Хранение на складе.
34. На основании чего происходит выделение действий, добавляющих ценность:
- А) По изменению себестоимости при продвижении от сырья до готового изделия
 - Б) По влиянию на изменение степени готовности изделия
 - В) По влиянию на одобрение заказчиком готовой продукции
 - Г) В зависимости от соответствия действующим стандартам по качеству
35. Что такое картирование потока создания ценности?
- А) Графическое описание движения работы операторов на производственной площадке.
 - Б) Графическое представление производственного процесса, отражающее материальные и информационные потоки вместе с ключевыми показателями.
 - В) Стандартизация рабочих мест с указанием времени добавления ценности продукту, движения работы оператора.
36. Производственная система это:
- А) Набор инструментов, позволяющих сократить издержки производства
 - Б) Способ организации производственных (а также сервисных) процессов, направленных на ликвидацию непроизводственных потерь
 - В) Средство оптимизации персонала
37. К элементам системы «точно вовремя» НЕ относится
- А) Вытягивающее производство
 - Б) Время такта
 - В) Непрерывный поток
 - Г) Визуальный контроль
 - Д) Быстрая смена оснастки
38. Какой элемент не входит в основные этапы картографии потока ценности?
- А) карта текущего состояния
 - Б) эффективность использования оборудования
 - В) разработка плана мероприятий, в котором указана последовательность изменений потока ценности
 - Г) постановка целей
39. Кто обеспечивает качество продукции?
- А) оператор, выполняющий работу;
 - Б) наладчик;
 - В) контролер;
 - Г) бригадир и мастер;
 - Д) технологи;
 - Е) руководитель подразделения;
 - Ж) только 2, 3 и 5
 - З) каждый

40.Время выполнения заказа – это:

- А) время такта, разбитое на отдельные операции
- Б) период от момента размещения заказа до изготовления и поставки
- В) время поставки заказа потребителю
- Г) время выполнения операции или процесса

41.Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?

- А) Диаграмма Исикавы;
- Б) Диаграмма Парето;
- В) Картирование потока создания ценности;
- Г) Диаграмма Спагетти.

42. Что из перечисленного НЕ является одним из видов потерь на производстве?

- А) Перепроизводство;
- Б) Транспортировка;
- В) Ожидание (простои);
- Г) Избыточная производительность.

43.На что влияет перепроизводство как вид потерь?

- А) Блокирует ресурсы и создает запасы;
- Б) Увеличивает потребность в персонале;
- В) Увеличивает время обработки;
- Г) Создает дефицит.

44.На что влияет "излишняя транспортировка" как вид потерь?

- А) Снижает ресурсы;
- Б) Повышает квалификацию персонала;
- В) Снижает уровень брака;
- Г) Увеличивает время обработки.

45.Отнесите перечисленные ниже характерные особенности к бережливому или традиционному производству

- 1) Традиционное производство
- 2) Бережливое производство

	Перепроизводство продукции, которая не нужна потребителю.
	Выпускается только такое количество продукции, которое требуется на следующей стадии.
	Оборудование переналаживается медленно.
	Отсутствует брак.
	Нет затрат на хранение.
	Происходит накопление и складирование готовых изделий.
	Сокращаются затраты на устранение брака.

46.Отметьте виды потерь:

- А) Ремонт оборудования
- Б) Перепроизводство
- В) Ожидание
- Г) Уборка рабочей зоны

- Д) Лишняя траектория
 - Е) Лишние движения
 - Ж) Избыток запасов
 - З) Переналадка оборудования
 - И) Лишние этапы обработки
 - К) Исправление и брак
47. Где должна рассматриваться проблема?
- А) На участке
 - Б) В кабинете
 - В) В месте возникновения
48. За решение проблемы отвечает:
- А) Руководитель отдела
 - Б) Наладчик
 - В) Оператор
 - Г) Ответственный сотрудник
49. Цель любой деятельности по усовершенствованию это:
- А) сокращение персонала
 - Б) снижение гибкости
 - В) устранение потерь
50. Что означает: «встроенный контроль качества»?
- А) качество обеспечивается точностью настройки технологических параметров оборудования
 - Б) в состав производственной линии вводятся контрольные точки, оснащённые всем необходимым для оценки качества
 - В) проверка на соответствие требованиям включается в цикл работы каждого оператора
 - Г) оборудование автономно останавливает процесс, если появляются недопустимые отклонения Муда (потери) и причины потерь
51. Назовите самый главный из видов потерь:
- А) Ненужная транспортировка;
 - Б) Ожидание;
 - В) Лишний этап обработки;
 - Г) Перепроизводство;
 - Д) Переделка и исправление брака;
 - Е) Ненужные движения;
 - Ж) Избыточные запасы.
52. На рабочем месте оператора 1 в результате сортировки был обнаружен ключ, который может быть использован наладчиком на рабочем месте оператора 2. Какое решение следует принять по обнаруженному ключу?
- А) выкинуть
 - Б) оставить на рабочем месте
 - В) оставить в зоне карантина и сообщить наладчику

Практические задания

Кейс-задача 1.

1. Опишите процесс, представленный ниже, на основе применения инструмента «Карта потока создания ценности».

Ресторана Бенихана, особенность которого состоит в том, что повар, который готовит еду, находится непосредственно перед посетителями. Он работает за столом, по периметру которого сидит 8 человек. Повар в течении 30 мин.

готовит еду, перекладывая в тарелочки каждому из посетителей.

Представьте себя на месте посетителя и попробуйте описать этот процесс.

Период времени с 18-20 часов: в ресторане нет свободных мест.

1 этап – **Вход** в ресторан. Нас встречает администратор и говорит мест нет. Наш следующий шаг – либо мы уходим, либо спрашиваем сколько ждать.

Например, 15 мин. И мы решили подождать в баре.

2 этап – Переходим в **Бар**. Проходит 15 мин. Нас приглашают к столу.

3 этап – Сесть за **Стол**. Как мы говорили ранее – это стол с 8-ми местами. Правило в сети ресторанов Бенихана таково, что «сажаются следующие 8-мь, сколько бы нас не пришло.

4 этап – Выбор из **Меню**. В меню только мясо, курица, креветки и рыба.

После выбора блюд к столику выходит повар.

5 – этап – **Повар/Шоу/Ужин**. Т.е. одновременно готовится еду, происходит шоу и едим.

После этого – окончание шоу.

6 этап – Расчет по **Чеку** – возвращаемся в **Бар** – и на **Выход**.

2. Рассчитайте коэффициент эффективности данного процесса.

Кейс-задача 2.

В цехе № 5 ОАО «Брянский арсенал» до внедрения Производственной системы группы ГАЗ производительность труда была невысокой.

После внедрения инструментов бережливого производства качество продукции улучшилось, производительность труда выросла, безопасность стабилизировалась.

Вопросы:

Какие инструменты бережливого производства использовались в цехе № 5?

Задача 1

Рассчитайте время такта работы участка, если: режим работы участка 6.45 (1 смена) обед 30 мин. 2 регламентированных перерыва **по 15 мин. уборка рабочего места 15 мин.** суточная потребность -187 шт.

а) 163,6 сек.

б) 139,5 сек.

в) 144,3 сек.

Задача 2.

На сколько процентов стал эффективнее процесс, если коэффициент эффективности текущего состояния составлял 0,15, а коэффициент целевого состояния – 0,3.

а) 20%.

б) 50%.

в) 15%.

Задача 3.

Определите коэффициент эффективности процесса при условии, что время протекания процесса составляет 60 минут, время потерь – 25 минут, время создания ценности – 12 минут.

Задача 4.

Каково время создания ценности, если время протекания процесса составляет 90 минут, время чистых потерь – 25 минут, время необходимых потерь – 180 секунд?

Форма промежуточной аттестации- контрольная работа

Вопросы к контрольной работе

1. Концепция бережливого производства: исторический аспект.
2. История внедрения инструментов и принципов бережливого производства Г.Фордом и Т.Оно.
3. Основные принципы современной системы бережливого производства.
4. Кайдзен в деятельности компании и персонала компании.
5. Карта потока создания ценности – характеристика, цель, алгоритм составления, виды.
6. Диаграмма «Спагетти» - назначение и особенности.
7. «5 Почему» - инструмент определения первопричины проблем.
8. Диаграмма «Ямазуми» - характеристика, визуальное построение, основные показатели.
9. Характеристика и основные факторы диаграммы «Исикава».
10. Типы потерь в бережливом производстве, примеры в производственном процессе.
11. Основные показатели в бережливом производстве. Формулы расчета.
12. Российский опыт внедрения инструментов бережливого производства
13. Область применения инструментов TQC и TPM в производственном процессе.
14. Сущность принципов «Встроенное качество» и «Точно вовремя (Just-in-time)».
15. Системы канбан, PDCA и SQDCM.
16. Концепция бережливого производства: исторический аспект.
17. История внедрения инструментов и принципов бережливого производства Г.Фордом и Т.Оно.
18. Основные принципы современной системы бережливого производства.
19. Кайдзен в деятельности компании и персонала компании.
20. Карта потока создания ценности – характеристика, цель, алгоритм составления, виды.
21. Диаграмма «Спагетти» - назначение и особенности.
22. «5 Почему» - инструмент определения первопричины проблем.
23. Диаграмма «Ямазуми» - характеристика, визуальное построение, основные показатели.
24. Характеристика и основные факторы диаграммы «Исикава».
25. Типы потерь в бережливом производстве, примеры в производственном процессе.
26. Основные показатели в бережливом производстве. Формулы расчета.
27. Российский опыт внедрения инструментов бережливого производства
28. Область применения инструментов TQC и TPM в производственном процессе.
29. Сущность принципов «Встроенное качество» и «Точно вовремя (Just-in-time)».
30. Система канбан и SQDCM
31. Основные термины в бережливом производстве
32. Концепция треугольника эффективности

33. Концепция Генри Минцберга.

Задачи к контрольной работе

Задача 1.

Рассчитайте время такта работы участка, если: режим работы участка 8 часов (1 смена) обед 60 минут, суточная потребность -200 шт.

Задача 2.

На сколько процентов стал эффективнее процесс, если коэффициент эффективности текущего состояния составлял 0,35, а коэффициент целевого состояния – 0,7.

а) 20%.

б) 50%.

в) 15%.

Задача 3.

Определите коэффициент эффективности процесса при условии, что время протекания процесса составляет 95 минут, время потерь – 15 минут, время создания ценности – 25 минут.

Задача 4.

Каково время создания ценности, если время протекания процесса составляет 90 минут, время чистых потерь – 30 минут, время необходимых потерь – 150 секунд?

Задача 5.

Рассчитайте время такта работы участка, если: режим работы участка 6.45 (1 смена) обед 30 мин. 2 регламентированных перерыва по 15 мин. уборка рабочего места 15 мин. суточная потребность -187 шт.

а) 163,6 сек.

б) 139,5 сек.

в) 144,3 сек.

Задача 6.

На сколько процентов стал эффективнее процесс, если коэффициент эффективности текущего состояния составлял 0,15, а коэффициент целевого состояния – 0,3.

а) 20%.

б) 50%.

в) 15%.

Задача 7.

Определите коэффициент эффективности процесса при условии, что время протекания процесса составляет 60 минут, время потерь – 25 минут, время создания ценности – 12 минут.

Задача 8.

Каково время создания ценности, если время протекания процесса составляет 90 минут, время чистых потерь – 25 минут, время необходимых потерь – 180 секунд?

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации основы и принципы системы бережливого производства; базовые инструменты бережливого производства; основные виды потерь, способы их выявления и устранения; историю становления и развития бережливого производства; ценности бережливого производства; принципы бережливого производства; технологии анализа процессов создания ценности; технологии улучшений; ключевые показатели эффективности бережливого производства; технологии вовлечения персонала; систему подачи предложений; инструменты бережливого производства</p>	<p>демонстрирует знания об истории становления и развития бережливого производства; демонстрирует знания о философии бережливого производства; демонстрирует знания о ценностях бережливого производства; демонстрирует знания о принципах бережливого производства; демонстрирует знания о действиях, добавляющие ценности и потери; демонстрирует знания в технологии анализа процессов создания ценности; демонстрирует знания о технологиях улучшений; демонстрирует знания о ключевых показателях эффективности бережливого производства; демонстрирует знания о технологии вовлечения персонала; демонстрирует знания о системе подачи предложений; демонстрирует знания об инструментах бережливого производства</p>	<p>Тестирование. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; выявлять и устранять потери в процессах; применять ключевые инструменты анализа и решения проблем; организовывать применять инструменты бережливого производства в соответствии со</p>	<p>демонстрирует умение осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; демонстрирует умение выявлять потери в процессах; разрабатывать необходимые документы для проведения анализа производства; демонстрирует умение применять ключевые</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения контрольной работы</p>

¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

<p>спецификой бизнес-процессов организации/ предприятия.</p>	<p>инструменты анализа и решения проблем; Демонстрирует умение в применении инструментов бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/ предприятия.</p>	
--	---	--

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме экзамена по дисциплине
ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Что такое информация?
 1. сообщения, находящиеся в памяти компьютера
 2. сообщения, находящиеся в хранилищах данных
 3. предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений +
 4. сообщения, зафиксированные на машинных носителях
2. Сколько революций было в развитии информационных технологий?
 1. 2
 2. 3+
 3. 4
 4. 5
3. Что понимается под данными об объектах, событиях и процессах?
 1. содержимое баз знаний
 2. необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события+
 3. предварительно обработанная информация
 4. сообщения, находящиеся в хранилищах данных
4. Какой процесс подвержен заражению компьютерными вирусами?
 1. работы с файлами+

2. форматирования дискеты
3. выключения компьютерापечати на принтере
5. Что нужно для проверки на вирус жесткого диска?
 1. защищенную программу
 2. загрузочную программу
 3. файл с антивирусной программой
 4. внешний носитель с антивирусной программой, защищенную от записи+
6. Какая программа не антивирусная?
 1. AVP
 2. Defrag+
 3. Norton Antivirus
 4. Dr Web
7. Определите класс программ, которые не являются к антивирусным:
 1. программы-фаги
 2. программы сканирования+
 3. программы-ревизоры
 4. программы-детекторы
8. Определите закон, в котором отображается объективность процесса информатизации общества:
 1. Закон убывающей доходности
 2. Закон циклического развития общества
 3. Закон “необходимого разнообразия” +
 4. Закон единства и борьбы противоположностей
9. Укажите основные принципы работы новой информационной технологии:
 - 1.интерактивный режим работы с пользователем+
 2. интегрированность с другими программами+
 3. взаимосвязь пользователя с компьютером
 4. гибкость процессов изменения данных и постановок задач+
 5. использование поддержки экспертов
10. Что включает в себя классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче?
 1. ИТ автоматизации офиса +
 2. ИТ обработки данных+
 3. ИТ экспертных систем+
 4. ИТ поддержки предпринимателя
 5. ИТ поддержки принятия решения+
11. В чем заключается цель информатизации общества?
 1. справедливом распределении материальных благ;
 2. удовлетворении духовных потребностей человека;
 3. максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций. +
12. К прикладному программному обеспечению относят:
 1. графические редакторы +
 2. антивирусные программы
 3. операционные системы
13. Как называют программы для обработки табличных данных:
 1. компьютерные презентации
 2. табличные процессоры +
 3. системы табличных данных
14. В прикладное программное обеспечение входят:
 1. все программы, установленные на компьютере
 2. языки программирования
 3. текстовые редакторы +
15. Как называют набор программ для подготовки электронных документов:
 1. офисным пакетом +

2. комплексной системой
 3. текстовым редактором
16. Электронными таблицами являются следующие приложения:
1. Access
 2. Word
 3. Excel +
17. Какая кодировка текста семейства UNICODE имеет два байта на символ:
1. UTF-32
 2. UTF-16 +
 3. UTF-8
18. Для разработки прикладных компьютерных программ на языке программирования используют:
1. математические пакеты
 2. геоинформационные системы
 3. системы программирования +
19. Какая кодировка текста семейства UNICODE имеет переменное число байтов на символ:
1. UTF-8 +
 2. UTF-32
 3. UTF-16
20. Какой из перечисленных названий обозначает класс прикладного программного обеспечения:
1. сервисное
 2. стандартизированное
 3. специализированное +
21. Что подразумевает редактирование текста:
1. изменение внешнего вида текста
 2. изменение содержания текста +
 3. изменение шрифта текста
22. Какое из приведенных названий приложений относится к классу прикладного ПО общего назначения:
1. Microsoft Access +
 2. MathCad
 3. 1С бухгалтерия
23. Как называется изменение внешнего вида текста:
1. структурирование
 2. форматирование +
 3. формализация
24. К приложениям специального назначения относятся:
1. экспертные системы +
 2. интегрированные среды разработки приложений
 3. программы для создания баз данных
25. Слово интерфейс обозначает:
1. версию операционной системы
 2. виды программного обеспечения
 3. способ обмена данными между пользователем и прикладными программами +
26. К приложениям специального назначения относятся:
1. программы для автоматизированного проектирования +
 2. программы для разработки других программ
 3. операционные системы
27. Для подготовки создания и редактирования цифрового видео можно использовать программу:
1. Adobe InDesign
 2. iMovie +
 3. Audacity
28. К приложениям общего назначения относятся:

1. программы для разработки пользовательских приложений
 2. сервисные программы
 3. редакторы создания презентаций +
29. Программа для подготовки технических иллюстраций:
1. Photoshop
 2. Corel Draw +
 3. Gimp
30. К приложениям общего назначения относятся:
1. медицинские экспертные системы
 2. программы для ведения бухгалтерского учета
 3. программы для создания графических файлов +
31. Для поиска информации в базе данных используют:
1. текстовый процессор
 2. программы (СУБД) для работы с базами данных+
 3. систему программирования
32. К какому классу программного обеспечения принадлежат табличные редакторы:
1. прикладного программного обеспечения общего назначения +
 2. системного программного обеспечения
 3. специализированного прикладного программного обеспечения
33. Для редактирования графического изображения можно использовать программу:
1. KWrite
 2. Paint +
 3. Word
34. Прикладные программы также называют:
1. утилитами
 2. драйверами
 3. приложениями +
35. Защиту от вирусов обеспечивают:
1. системные программы
 2. антивирусы +
 3. прикладные программы
36. Прикладное программное обеспечение представляет собой:
1. программы для защиты от компьютерных вирусов
 2. программы для обеспечения работы периферийного устройства
 3. программы для решения пользовательских задач обработки информации различного вида +
37. В чем состоит суть технологии «облачных вычислений»:
1. в возможности размещения пользователем своих данных на просторах интернета без забот о способе хранения, ПО и ОС +
 2. в возможности размещения пользователем своих данных на выделенном (железном) сервере, расположенном в специализированном дата-центре
 3. в возможности размещения пользователем своих данных на внешнем беспроводном устройстве
38. Что такое компьютерная презентация:
1. совокупность изображений, созданных на компьютере
 2. набор изображений, хранящихся на компьютере
 3. набор изображений, предназначенный для иллюстрации лекции, выступления или доклада +
39. Какая из перечисленных программ является наиболее известной программой онлайн-офисов:
1. Google Docs +
 2. Google Chrome
 3. Microsoft Power Point
40. Что такое СУБД:
1. система управления блоками данных
 2. система управления базами данных §1

3. системы управления базовым дублированием
41. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:
 1. сообщения и приложенные файлы +
 2. только файлы
 3. видеоизображения
42. Какой протокол является базовым в Интернет:
 1. HTML
 2. HTTP
 3. TCP/IP +
43. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:
 1. Web-сервер
 2. IP-адрес +
 3. доменное имя
44. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:
 1. на любую web — страницу данного региона
 2. только в пределах данной web — страницы
 3. на любую web — страницу любого сервера Интернет +
45. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса:
 1. user_name +
 2. ru
 3. glasnet.ru
46. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются:
 1. трансляторами языка программирования
 2. антивирусными программами
 3. средством просмотра web-страниц +
47. Web-страницы имеют формат (расширение):
 1. *.doc
 2. *.htm +
 3. *.exe
48. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:
 1. слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым ее курсор принимает форму человеческой руки +
 2. любое слово или любую картинку
 3. только картинку
49. Web-страница:
 1. сводка меню программных продуктов
 2. документ, в котором хранится вся информация по сети
 3. документ, в котором хранится информация сервера +
50. Адресация:
 1. способ идентификации абонентов в сети +
 2. почтовый адрес пользователя сети
 3. адрес сервера
51. Какой из адресов соответствует домену второго уровня:
 1. interweb.spb.ru/present
 2. www.junior.ru/nikolaeva/word.htm
 3. www.fizika.ru +
52. Домен — это:
 1. название устройства, осуществляющего связь между компьютерами
 2. название программы, для осуществления связи между компьютерами
 3. часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети +
53. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru Каково имя компьютера, на котором хранится почта:
 1. mtu-net
 2. mtu-net.ru +
 3. ru

54. Что такое IP-адрес:
1. доставка каждого пакета до места назначения
 2. уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети +
 3. протокол управления передачей
55. Web-страница- это:
1. служба передачи данных
 2. сервис Интернета
 3. документ, имеющий свой адрес +
56. Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения, обработки и передачи информации:
1. интерком
 2. интернет +
 3. инстанет
57. Образно говоря, «язык», используемый компьютерами для обмена данными при работе в сети:
1. протокол +
 2. калька
 3. эсперанто
58. Система доменных имён, обеспечивающая возможность использования для адресации узлов сети мнемонических имён вместо числовых адресов:
1. FTP
 2. DNS +
 3. IRC

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Выполнить задание на подготовку документа с использованием прикладного программного обеспечения: составить документ по прилагаемому образцу.

Акт № от на выполнение работ-услуг

Основание:

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ, с одной стороны и представитель ЗАКАЗЧИКА с другой стороны, составили настоящий акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Ед. изм.	Сумма
1.					
	Итого:				0,00
	Налог с продаж (0%):				
	Всего к оплате:				

Итоговая сумма к оплате:

Работы выполнены в полном объеме, в установленные сроки и с надлежащим качеством. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Сдал _____

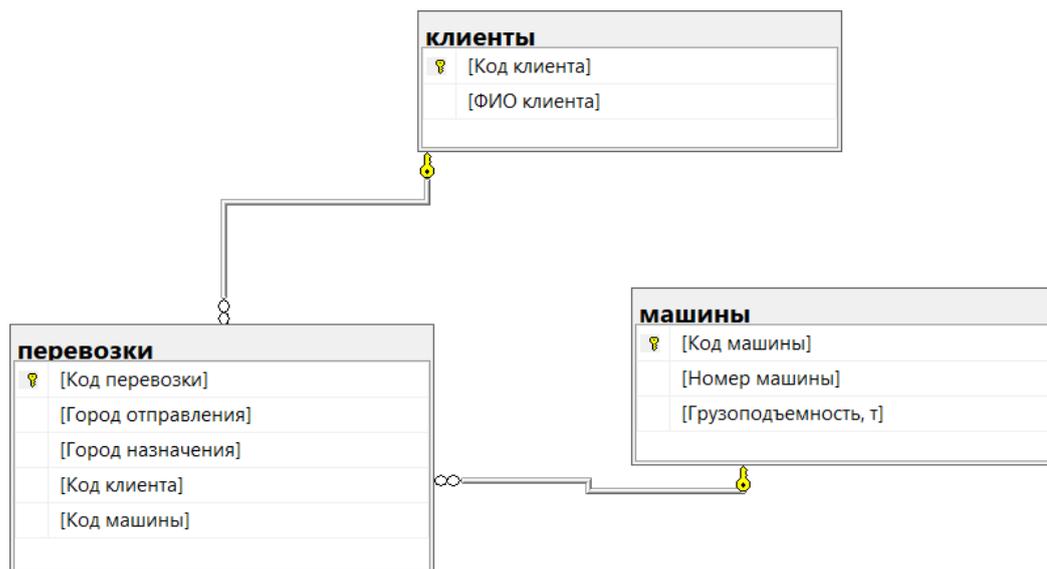
Принял _____

2. Занесите данные в табличный процессор. Постройте график изменения расхода электроэнергии по месяцам. Постройте сравнительную гистограмму величины материального потока по месяцам. Произведите фильтрацию данных, оставив на экране месяца, где расходы на электроэнергию превысили 5000,3 тыс. руб.

Таблица 1 – Данные о работе склада

Месяц	Величина материального потока, тыс. т	Расход на электроэнергию, тыс. руб.
Январь	16,5	5786,2
Февраль	13,5	4123,8
Март	21,2	7876,3
Апрель	15,6	4876,1
Май	16,3	5469,8
Июнь	12,9	3989,4
Июль	18,1	6032,2
Август	17,5	5980,1
Сентябрь	10,2	3089,3
Октябрь	12,6	3769,5
Ноябрь	19,2	6987,5
Декабрь	16,7	5873,1

3. Разработать базу данных по представленной на рисунке диаграмме. Внести в каждую из таблиц по две записи. Разработать одно представление и один фильтр.



4. Используя поисковые операторы двух различных поисковых систем, составьте запросы для поиска информации по теме “ректоры первого в Самаре технического вуза”. Сравните результаты подбора в зависимости от наличия или отсутствия операторов поиска. Сравнение оформите в виде таблицы.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Типовые вопросы к экзамену

- 1) Дайте определение информации и перечислите ее свойства.
- 2) Опишите процесс хранения информации и основные виды носителей информации.
- 3) Опишите процесс обработки и передачи информации.
- 4) Представление об информационном обществе, значение информационных

революций, основные черты информационного общества.

- 5)
- 6) Дайте определение информационным технологиям и приведите примеры основных направлений развития на сегодняшний день.
- 7) Дайте определение и перечислите виды информационных потоков.
- 8) Дайте определение информационной системы и опишите принципы построения.
- 9) Опишите назначение и виды инструментального программного обеспечения.
- 10) Опишите назначение и виды базового программного обеспечения.
- 11) Опишите назначение и виды прикладного программного обеспечения.
- 12) Опишите назначение, состав и примеры ERP-систем.
- 13) Перечислите методы обеспечения антивирусной безопасности.
- 14) Дайте описание принципов работы электронного документа. Опишите виды электронных документов.
- 15) Дайте определение и опишите виды электронной подписи.
- 16) Создание, редактирование, форматирование текстовых документов. Примеры текстовых процессоров.
- 17) Ввод формул, встроенные функции, абсолютные и относительные ссылки в табличном процессоре.
- 18) Инструменты подбор параметра и поиск решения в табличном процессоре.
- 19) Растровая графика: построение изображений, форматы файлов, плюсы и минусы растровой графики, растровые графические редакторы.
- 20) Векторная графика: построение изображений, форматы файлов, плюсы и минусы векторной графики, векторные графические редакторы.
- 21) Правила создания и оформления презентаций.
- 22) Аппаратное и программное обеспечение мультимедиа технологий.
- 23) Определение базы данных. Модели баз данных. Реляционная модель баз данных: структура, ключевое и внешнее поле, связи между таблицами.
- 24) Определение и виды СУБД.
- 25) Сеть Интернет: IP-адресация, DNS, MAC-адрес.
- 26) Сеть Интернет: сетевые протоколы, способы подключения и провайдеры.
- 27) Особенности поиска информации в сети Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

<p>теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

МЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

в форме экзамена по дисциплине

**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
 УПРАВЛЕНИЯ**

3. Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.

17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

Практическое занятие Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов

Практическая занятие Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов

Практическая занятие Изучение общей характеристики служебной переписки

Практическая занятие Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо-приглашение и т.д.).

Практическое занятие Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Практическая занятие Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Практическая занятие Навыки использования систем Гарант, Консультант +

Практическая занятие Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

- 1) При обработке документов на ПК заполняют:
 - а) карточку учета документов
 - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
 - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
- 2) Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:
 - а) должностная инструкция
 - б) штатное расписание
 - в) устав +
- 3) Приказы по личному составу визируются:
 - а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
 - б) руководителем структурного подразделения
 - в) заместителем руководителя организации
- 4) Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
 - а) информационным
 - б) подтверждением
 - в) извещением +
- 5) Опись — это:
 - а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
 - б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
 - в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
 - б) Письмо чаще всего начинается словами:
 - а) в соответствии с ...
 - б) в связи с ...
 - в) уважаемый ... +
- 7) Основные части текста протокола:
 - а) вводная, основная +
 - б) констатирующая, распорядительная
 - в) констатирующая, вводная
- 8) Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:
 - а) заголовок к тексту
 - б) виза ознакомления
 - в) адресат +
- 9) Личное дело ведется:
 - а) в трех экземплярах
 - б) в одном экземпляре +
 - в) количество экземпляров по мере необходимости
- 10) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:
 - а) документационное обеспечение управления +
 - б) стандартизация
 - в) система документации
- 11) Черное письмо — это проект документа, составляемый в:
 - а) министерствах
 - б) приказе +
 - в) кадровой службе
- 12) Регистрация должна быть:
 - а) однократной +
 - б) двукратной
 - в) многократной

- 13) Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:
- а) листок по учету кадров
 - б) журнал регистрации документов
 - в) номенклатура дел +
- 14) Текст характеристики состоит из 2-х частей:
- а) вводной, основной +
 - б) констатирующей, распорядительной
 - в) вводной, распорядительной
- 15) Документ:
- а) стандартное расположение материала
 - б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
 - в) совокупность реквизитов официального письма
- 16) Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
- а) грамоты
 - б) отписки
 - в) акт +
- 17) Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:
- а) нет
 - б) да +
 - в) отчасти
- 18) В личное дело не включаются:
- а) заявление о приеме на работу
 - б) внутренняя опись дела
 - в) копии приказов о переводе по службе +
- 19) Понятие «документ» происходит от латинского корня слова *documentum*, так ли это:
- а) нет
 - б) да +
 - в) неизвестно
- 20) Фраза «Пожалуйста, сообщите...» говорит о том, что письмо по содержанию является:
- а) просьбой +
 - б) уведомлением
 - в) извещением
- 21) Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это:
- а) нет
 - б) да +
 - в) отчасти
- 22) Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:
- а) Нотариус
 - б) Секретарь
 - в) Актариус +
- 23) Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:
- а) официальный документ
 - б) документированная информация +
 - в) делопроизводство
- 24) Основные условия договора не включают соглашения о (об):
- а) работе по одной или нескольким специальностям
 - б) квалификации
 - в) эффективности работы +
- 25) Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и

времени:

- а) социальная функция документа
- б) коммуникативная функция документа +
- в) политическая функция документа

26) Основанием при географическом признаке является:

- а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов +
- б) название разновидности документов
- в) содержание документов

27) Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) закон
- б) платежное поручение
- в) протокол заседания аттестационной комиссии +

28) Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в

делопроизводстве:

- а) составление номенклатуры дел +
- б) контроль за исполнением документов
- в) регистрация документов

29) Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

- а) распоряжение
- б) решение +
- в) указание

30) Из каких 2-х частей состоит текст характеристики:

- а) вводной, основной +
- б) констатирующей, распорядительной
- в) вводной, распорядительной

31) Документом является:

- а) стандартное расположение материала
- б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
- в) совокупность реквизитов официального письма

32) Какое название носит документ, который не включен в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) грамоты
- б) отписки
- в) акт +

33) Правильно ли высказывание - одна из задач систем управления документооборотом – распределить общие информационные ресурсы организации:

- а) не правильно
- б) правильно +
- в) отчасти

34) Что из представленного не включается в личное дело:

- а) заявление о приеме на работу
- б) внутренняя опись дела
- в) копии приказов о переводе по службе +

35) Правильно ли высказывание - понятие “документ” происходит от латинского корня слова documentum:

- а) не правильно
- б) правильно +
- в) отчасти

36) Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:

- а) документированная информация +
- б) делопроизводство
- в) официальный документ

37) Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и

- времени:
- а) социальная функция документа
 - б) коммуникативная функция документа +
 - в) политическая функция документа
- 38) Способность документа повлечь за собой правовые последствия:
- а) достоверность
 - б) юридическая значимость
 - в) юридическая сила +
- 39) Копия документа:
- а) повторный экземпляр подлинника
 - б) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника +
 - в) его электронная форма
- 40) Что не включают основные условия договора:
- а) соглашения о работе по одной или нескольким специальностям
 - б) соглашения о квалификации
 - в) соглашения об эффективности работы +
- 41) Обязательный элемент оформления документа называется:
- а) образцом
 - б) реквизитом +
 - в) формуляром
- 42) Правовую функцию на определенный промежуток времени приобретает этот документ:
- а) закон
 - б) платежное поручение
 - в) протокол заседания аттестационной комиссии +
- 43) Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:
- а) составление номенклатуры дел +
 - б) контроль за исполнением документов
 - в) регистрация документов
- 44) Какое название носит распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:
- а) распоряжение
 - б) решение +
 - в) указание
- 45) Резолюция оформляется:
- а) на самом документе или на отдельном листе +
 - б) только на отдельном листе
 - в) только на самом документе
- 46) Что заполняют при обработке документов на компьютере:
- а) карточку учета документов
 - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
 - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
- 47) Левое поле документа должно быть не менее:
- а) 30 мм
 - б) 10 мм
 - в) 20 мм +
- 48) Кем визируются приказы по личному составу:
- а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
 - б) руководителем структурного подразделения
 - в) заместителем руководителя организации
- 49) Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке:
- а) отчет
 - б) приказ

- в) письмо +
- 50) Что является описью:
- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
 - б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
 - в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
- 51) Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным:
- а) код формы документа
 - б) наименование организации
 - в) дата документа +
- 52) Правильно укажите основные части текста протокола:
- а) вводная, основная +
 - б) констатирующая, распорядительная
 - в) констатирующая, вводная
- 53) Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем:
- а) наименование вида документа
 - б) код формы документа
 - в) справочные данные об организации +
- 54) Если к документу имеется несколько приложений, то они:
- а) перечисляются через запятую после текста
 - б) нумеруются после слова «Приложение» под текстом +
 - в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу
- 55) Какое название носит деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами:
- а) документационное обеспечение управления +
 - б) стандартизация
 - в) система документации
- 56) Какого вида печати не существует:
- а) простой
 - б) гербовой
 - в) универсальной +
- 57) Что такое делопроизводство:
- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
 - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- 58) Все официальные документы имеют такие функции:
- а) общие и специальные +
 - б) общие и основные
 - в) деловые и общие
- 59) Состав документов в организации зависит от:
- а) объема и характера взаимосвязей в организации
 - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
 - в) всё, перечисленное ранее +
- 60) Что такое унификация документов:
- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
 - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и

создание трафаретных текстов

61) Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +

62) Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +

в) документ, не требующий особого внимания

63) Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные +

64) Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные +

65) Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные +

66) Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции +

б) в тексте монографий

в) в резолюции

67) Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:

а) планирование

б) учет и отчетность, финансирование и т.д

в) оба ответа правильные +

68) Что понимают под служебным полем:

а) место, которое не занято реквизитами

б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения +

в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

69) Что такое бланк документа:

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

в) оба ответа правильные

70) Что такое уставы:

а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики +

б) документы, содержание которых имеет служебную тайну

в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

71) Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц +

72) Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные +
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

73) Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада +

74) Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события +
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

75) На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) оба ответа правильные +

76) Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм) все ответы верны +

77) Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) оба ответа правильные +

78) Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа +
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

79) Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов +
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

80) Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов +
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников

81) К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

в) распорядительные документы данной организации) все ответы верны +

82) Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
 - б) обеспечить их учет
 - в) оба ответа правильные +
- 83) Классификация документов – это:
- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
 - б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
 - в) оба ответа правильные +
- 84) Что такое юридическая сила:
- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
 - б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +
 - в) свойство документа, не оформленного в особом порядке
- 85) Элемент, который не входит в заверительную надпись:
- а) должность
 - б) дата
 - в) индекс +
- 86) В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:
- а) 3 года +
 - б) 5 лет
 - в) 7 лет
- 87) Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?
- а) Протокол собрания учредителей;+
 - б) Устав;
 - в) Учредительный договор.
- 88) Что такое положение о структурном подразделении?
- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;+
 - б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
- 89) Дата должностной инструкции:
- а) дата ее утверждения;+
 - б) дата ее составления;
 - в) дата ознакомления с ней работника.
- 90) Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:
- а) регламент;+
 - б) штатное расписание;
 - в) устав.
- 91) На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?
- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;+
 - б) коллективные и индивидуальные;
 - в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
- 92) Распоряжение издается:
- а) единолично;+
 - б) коллегиально;
 - в) в условиях ведомственного регулирования.
- 93) Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
- а) выписка;+
 - б) электронная копия;
 - в) дубликат.
- 94) Не является документом, который инициирует решение:
- а) проект документа;+
 - б) заключение;

- в) докладная записка.
- 95) Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;+
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.
- 96) Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
- а) Распорядительная;+
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Время проведения: 1 час

- 1. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**
 - А) т.е. (то есть)
 - В) рис. (рисунок)
 - С) т.г. (текущего года)
 - Д) н.э. (нашей эры)
- 2. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:**
 - А) протокол
 - В) штатное расписание
 - С) устав
 - Д) решение
- 3. Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:**
 - А) резолюция
 - В) визы согласования документа
 - С) гриф утверждения документа
 - Д) подпись
- 4. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:**
 - А) положение
 - В) штатное расписание
 - С) указание
 - Д) постановление
- 5. Документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу:**
 - А) телефонограмма
 - В) телетайпрограмма
 - С) факсимильное сообщение
 - Д) телеграмма
- 6. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:**
 - А) докладная записка
 - В) служебная записка
 - С) объяснительная записка
 - Д) внутренняя записка
- 7. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:**
 - А) личное дело
 - В) трудовая книжка
 - С) трудовой договор

- D) личная карточка работника
- 8. Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:**
- A) регистрационный номер документа
 - B) адресат
 - C) гриф утверждения документа
 - D) текст документа
- 9. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:**
- A) акт
 - B) протокол
 - C) служебное письмо
 - D) приказ
- 10. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:**
- A) 15–20–35–10
 - B) 20–10–20–20
 - C) 20–15–10–35
 - D) 35–20–10–15
- 11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:**
- A) устав
 - B) положение
 - C) решение
 - D) распоряжение
- 12. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, указанием сроков их хранения, называют ...**
- A) архив
 - B) номенклатура дел
 - C) документооборот
 - D) опись дел
- 13. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**
- A) тыс. (тысяча)
 - B) к.э.н. (кандидат экономических наук)
 - C) т.о. (таким образом)
 - D) см (сантиметр)
- 14. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами, называется ...**
- A) доверенность
 - B) заверительная надпись
 - C) балансовый отчет
 - D) накладная
- 15. Важнейший реквизит, позволяющий с первого взгляда судить о назначении данного документа:**
- A) наименование организации
 - B) государственный герб
 - C) код организации
 - D) наименование вида документа
- 16. Один из способов расположения реквизитов на бланке:**
- A) вертикальный
 - B) горизонтальный
 - C) табличный
 - D) продольный
- 17. В какой последовательности строится основная часть протокола:**
- A) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

- В) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
- С) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ
- Д) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ

18. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:

- А) резюме
- В) заявление
- С) анкета
- Д) таблица

19. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:

- А) доверенность
- В) заявление
- С) объяснительная записка
- Д) справка

20. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого либо поручения и т.п.

- А) служебная записка
- В) докладная записка
- С) объяснительная записка
- Д) информационная записка

21. В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае выдается

- А) решение
- В) выписка из приказа
- С) копия приказа
- Д) письмо-извещение

22. Образец этого штампа на документе  обозначает:

- А) конфиденциально
- В) кадровая служба
- С) копия
- Д) контроль

23. Реквизит, содержащий сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения:

- А) адресат
- В) место составления или издания документа
- С) наименование организации
- Д) код организации

24. Функция документа, в которой фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека:

- А) информационная
- В) коммуникативная
- С) юридическая
- Д) воспитательная

25. Реквизит, включающий краткое содержание документа:

- А) наименование вида документа
- В) текст документа
- С) заголовок к тексту
- Д) место составления или издания документ

26. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) на письмах
- В) на инструкциях
- С) на распоряжениях
- Д) на справках

27. Элементы реквизита наименование "Наименование автора документа" следует располагать друг под другом в следующей последовательности: 1) наименование

предприятия 2) наименование структурного подразделения 3) наименование вышестоящей организации

- A) 3 – 1 – 2
- B) 2 – 3 – 1
- C) 2 – 1 – 3
- D) 1 – 2 – 3

28. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается

- A) архив
- B) протокольная группа
- C) экспедиция
- D) отдел писем

29. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется

- A) документационное обеспечение
- B) унификация
- C) стандартизация
- D) документирование

30. Дата на документе проставляется следующим образом

- A) 05.02.2002
- B) 16.3.2002
- C) 24.04.02
- D) 4.3.2002

31. Протокол собрания подписывают

- A) председатель и секретарь
- B) председатель
- C) секретарь
- D) председатель и члены комиссии

32. Указывать почтовый адрес следует

- A) в заявлениях о приеме на работу
- B) в заявлениях о предоставлении отпуска
- C) в заявлениях об увольнении
- D) в объяснительной записке

33. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется

- A) резолюция
- B) виза
- C) подпись
- D) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

34. Из перечисленных документов распорядительным не является

- A. положение
- B. решение
- C. указание
- D. приказ по основной деятельности

35. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию

- A) в день поступления
- B) в течение 5 дней после поступления
- C) в течение недели после поступления
- D) в течение 3-х дней после поступления

36. Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом

- A) Постановляю
- B) Обязываю
- C) Приказываю
- D) Предлагаю

37. Утверждению подлежит

- A) протокол
- B) приказ по основной деятельности
- C) штатное расписание

- D) гарантийное письмо
- 38. Внутреннее согласование проектов документов называется**
- A) документирование
 - B) гриф согласования
 - C) утверждение
 - D) визирование
- 39. Не более 50 слов должен содержать текст**
- A) телефонограммы
 - B) объяснительной записки
 - C) справки
 - D) письма
- 40. Согласование документа проводится**
- A) после его подписания
 - B) до его утверждения
 - C) до его подписания
 - D) после его утверждения
- 41. Регистрации не подлежат**
- A) протоколы
 - B) приказы
 - C) письма
 - D) рекламные листки
- 42. После вынесения резолюции документ**
- A) ставится на контроль
 - B) регистрируется
 - C) подшивается в дело
 - D) сдается в архив на хранение
- 43. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции конверты**
- A) всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
 - B) не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами
 - C) уничтожают, кроме корреспонденции с грифом "конфиденциально"
 - D) не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
- 44. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является**
- A) ГОСТ Р-1,5 - 92
 - B) ГОСТ 16487 – 83
 - C) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
 - D) ГОСТ Р 6.30 – 2003
- 45. В кратком протоколе может отсутствовать следующая позиция текста**
- A) выступили
 - B) слушали, выступили
 - C) постановили
 - D) повестка дня
- 46. В личное дело сотрудника не подшивают**
- A) копии документов об образовании
 - B) личный листок по учету кадров
 - C) выписку из приказа об увольнении
 - D) выписку из приказа о предоставлении отпуска
- 47. Формуляр документа – это**
- A) совокупность элементов, расположенных в документе
 - B) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе
 - C) ряд реквизитов
 - D) всякий отдельный документ
- 48. Подлежат обязательному**

утверждению

- A) приказы
- B) служебные записки
- C) контракты
- D) штатные расписания

49. Документационное обеспечение управления – это

- A) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении
- B) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа
- C) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей
- D) нормы закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы

50. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям "Правилоказания услуг почтовой связи"

- 1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры
- 3) название области, края, автономного округа, республики
- 4) страна
- 5) почтовый индекс
- б) наименование адресата

A) 6→2→1→3→4→5

B) 2→3→1→4→5→6

C) 1→2→3→4→5→6

D) 5→6→4→3→1→2

51. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме

- A) резолюции на документе
- B) грифа согласования
- C) отметки о контроле
- D) отметки об исполнителе

52. Реквизит "адресат" всегда указывается обобщенно на

- A) циркулярном письме
- B) гарантийном письме
- C) письме – напоминании
- D) ответном письме

53. Документы формируются в дела в соответствии с

- A) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- B) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- C) номенклатурой дел учреждения
- D) инструкцией по делопроизводству данного учреждения

54. Датой протокола является дата

- A) подписания
- B) согласования
- C) изготовления
- D) заседания коллегиального органа

55. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих

- A) если их более 5 чел.
- B) если их более 10 чел.
- C) при любом количестве присутствующих
- D) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

56. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется

- A) акт
- B) протокол
- C) справка
- D) штатное расписание

57. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы

- 1) справочные данные об организации
- 2) наименование вида документа
- 3) наименование организации
- 4) подпись
- 5) гриф утверждения
- 6) дата документа
- 7) визы согласования
- 8) отметка об исполнителе
- 9) регистрационный номер
- 10) адресат
- 11) текст
- 12) место согласования документа

A) 1-2-6-10-11

B) 3-4-6-9-11

C) 7-8-9-10-11

D) 1-3-5-7-9

58. Текст докладной записки должен состоять

- A) из двух частей
- B) из одной части
- C) из трех частей
- D) из четырех частей

59. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами по которым ее можно идентифицировать, несет название:

- A) бланк
- B) документ
- C) форма документа
- D) содержание документа

60. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:

- A) трудовой договор (контракт)
- B) должностная инструкция
- C) трудовые отношения
- D) положение

61. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

- A) копия
- B) дубликат
- C) подлинник
- D) анкета

62. Документ, подготовленный для дальнейшего оформления

- A) черновик
- B) таблица
- C) подлинник
- D) дубликат

63. Документ, функция которого дисциплинирует исполнителя:

- A) информационная
- B) коммуникативная
- C) воспитательная
- D) юридическая

64. Отправляемая корреспонденция – это .10

- A) внутренние документы
- B) исходящие документы
- C) входящие документы
- D) письмо-ответ

65. Ссылка на регистрационный номер и дату документа записывается:

- A) На № _____ от _____
- B) от _____ № _____
- C) № _____
- D) _____ № _____

66. Отметка о заверении копии включает

- A) заверительную надпись «Верно»; личную подпись; дату заверения
- B) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения
- C) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись
- D) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию

Эталон ответов:

1.	C	34.	A
2.	A	35.	A
3.	A	36.	C
4.	B	37.	C
5.	D	38.	D
6.	B	39.	A
7.	A	40.	C
8.	C	41.	D
9.	A	42.	A
10.	B	43.	D
11.	D	44.	D
12.	B	45.	A
13.	C	46.	D
14.	A	47.	B
15.	D	48.	D
16.	D	49.	A
17.	B	50.	A
18.	A	51.	B
19.	B	52.	A
20.	C	53.	C
21.	B	54.	D
22.	D	55.	B
23.	B	56.	A
24.	A	57.	B
25.	C	58.	A
26.	A	59.	B
27.	A	60.	B
28.	C	61.	C
29.	B	62.	A
30.	A	63.	C
31.	A	64.	B
32.	A	65.	A
33.	A	66.	B

ТИПОВОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Время выполнения 1 час.

Практическое задание

Задание: Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15;

телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка,
МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП
4500583453/02387560.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности.	демонстрирует знание основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; демонстрирует знание правового положения субъектов предпринимательской деятельности; демонстрирует знание прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; демонстрирует знание порядка заключения трудового договора и основания для его прекращения; демонстрирует знание дисциплинарной и материальной ответственности работника; демонстрирует знание видов административных правонарушений и административной ответственности Не менее 60% верных ответов	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>Умения:</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>использовать необходимые нормативно-правовые акты для осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p>	<p>демонстрирует умение использования необходимых нормативно-правовых актов для осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>демонстрирует умение анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p> <p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>
---	--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**в форме зачета по дисциплине
ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ**

Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2.,	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 10	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации;

<p>ПК 1.6., ПК 1.7.</p>	<p>использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и перекомпоновывать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.</p>	<p>порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила чтения текстов профессиональной направленности; создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний; видов и правил построения запросов к базам данных.</p>
-----------------------------	--	---

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. База данных — это:
 - a) специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о некотором объекте;
 - b) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
 - c) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
 - d) определенная совокупность информации.
2. Примером иерархической базы данных является:
 - a) страница классного журнала;
 - b) каталог файлов, хранимых на диске;
 - c) расписание поездов;
 - d) электронная таблица.
3. Информационной моделью, которая имеет сетевую структуру является ...
 - a) файловая система компьютера;
 - b) таблица Менделеева;
 - c) модель компьютерной сети Интернет;
 - d) генеалогическое дерево семьи.
4. Укажите верное утверждение:
 - a) статическая модель системы описывает ее состояние, а динамическая — поведение;
 - b) динамическая модель системы описывает ее состояние, а статическая — поведение;
 - c) динамическая модель системы всегда представляется в виде формул

илиграфиков;

д) статическая модель системы всегда представляется в виде формул или графиков.

5. Дан фрагмент базы данных

номер	Фамилия	Имя	Отчество	класс	школа
1	Иванов	Петр	Олегович	10	135
2	Катаев	Сергей	Иванович	9	195
3	Беляев	Иван	Петрович	11	45
4	Носов	Антон	Павлович	7	4

Какую строку будет занимать фамилия ИВАНОВ после проведения сортировки по возрасту в поле КЛАСС?

- a) 1;
 - b) 2;
 - c) 3;
 - d) 4.
6. Примером фактографической базы данных (БД) является:
- a) БД, содержащая сведения о кадровом составе учреждения;
 - b) БД, содержащая законодательные акты;
 - c) БД, содержащая приказы по учреждению;
 - d) БД, содержащая нормативные финансовые документы.
7. Ключами поиска в СУБД называются:
- a) диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск;
 - b) логические выражения, определяющие условия поиска;
 - c) поля, по значению которых осуществляется поиск;
 - d) номера записей, удовлетворяющих условиям поиска;
 - e) номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска.
8. В иерархической базе данных совокупность данных и связей между ними описывается:
- a) таблицей;
 - b) сетевой схемой;
 - c) древовидной структурой;
 - d) совокупностью таблиц.
9. Наиболее распространенными в практике являются:
- a) распределенные базы данных;
 - b) иерархические базы данных;
 - c) сетевые базы данных;
 - d) реляционные базы данных.
10. В записи файла реляционной базы данных (БД) может содержаться:
- a) неоднородная информация (данные разных типов);
 - b) исключительно однородная информация (данные только одного типа);
 - c) только текстовая информация;
 - d) исключительно числовая информация.
11. К какому типу данных относится значение выражения $0,7-3>2$
- a) числовой;
 - b) логический;
 - c) строковый;
 - d) целый.
12. Система управления базами данных — это:
- a) программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных;
 - b) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;
 - c) прикладная программа для обработки текстов и различных документов;
 - d) оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами.

13. Предположим, что некоторая база данных содержит поля ФАМИЛИЯ, ГОД РОЖДЕНИЯ, ДОХОД. При поиске по условию: ГОД РОЖДЕНИЯ>1958 AND ДОХОД<3500 будут найдены фамилии лиц:

- a) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1958 году и позже;
- b) имеющих доход менее 3500 и старше тех, кто родился в 1958 году;
- c) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году и позже;
- d) имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1959 году и позже.

14. Предположим, что некоторая база данных описывается следующим перечнем записей:

- 1 Иванов, 1956, 2400;
- 2 Сидоров, 1957, 5300;
- 3 Петров, 1956, 3600;
- 4 Козлов, 1952, 1200;

Какие из записей поменяются местами при сортировке по возрастанию этой БД, если она будет осуществляться по первому полю:

- a) 1 и 4;
- b) 1 и 3;
- c) 2 и 4;
- d) 2 и 3.

15. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

- a) неупорядоченное множество данных;
- b) вектор;
- c) генеалогическое дерево;
- d) двумерная таблица.

16. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей?

- a) содержит информацию о структуре базы данных;
- b) не содержит никакой информации;
- c) таблица без полей существовать не может;
- d) содержит информацию о будущих записях.

17. Таблицы в базах данных предназначены:

- a) для хранения данных базы;
- b) для отбора и обработки данных базы;
- c) для ввода данных базы и их просмотра;
- d) для автоматического выполнения группы команд;
- e) для выполнения сложных программных действий.

18. Что из перечисленного не является объектом Access?

- a) модули;
- b) таблицы;
- c) макросы;
- d) ключи;
- e) формы;
- f) отчеты;
- g) запросы.

19. Для чего предназначены запросы?

- a) для хранения данных базы;
- b) для отбора и обработки данных базы;
- c) для ввода данных базы и их просмотра;
- d) для автоматического выполнения группы команд;
- e) для выполнения сложных программных действий;
- f) для вывода обработанных данных базы на принтер.

20. Для чего предназначены формы?

- a) для хранения данных базы;
- b) для отбора и обработки данных базы;
- c) для ввода данных базы и их просмотра;
- d) для автоматического выполнения группы команд;
- e) для выполнения сложных программных действий.

21. Для чего предназначены модули?
- для хранения данных базы;
 - для отбора и обработки данных базы;
 - для ввода данных базы и их просмотра;
 - для автоматического выполнения группы команд;
 - для выполнения сложных программных действий.
22. Для чего предназначены макросы?
- для хранения данных базы;
 - для отбора и обработки данных базы;
 - для ввода данных базы и их просмотра;
 - для автоматического выполнения группы команд;
 - для выполнения сложных программных действий.
23. В каком режиме работает с базой данных пользователь?
- в проектировочном;
 - в любительском;
 - в заданном;
 - в эксплуатационном.
24. В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных?
- таблица связей;
 - схема связей;
 - схема данных;
 - таблица данных.
25. Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных?
- недоработка программы;
 - потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;
 - потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных.
26. Без каких объектов не может существовать база данных?
- без модулей;
 - без отчетов;
 - без таблиц;
 - без форм;
 - без макросов;
 - без запросов.
27. В каких элементах таблицы хранятся данные базы?
- в полях;
 - в строках;
 - в столбцах;
 - в записях;
 - в ячейках.
28. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?
- пустая таблица не содержит никакой информации;
 - пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;
 - пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
 - таблица без записей существовать не может.
29. В чем состоит особенность поля типа «Счетчик» ?
- служит для ввода числовых данных;
 - служит для ввода действительных чисел;
 - данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
 - имеет ограниченный размер;
 - имеет свойство автоматического наращивания.
30. В чем состоит особенность поля типа «Мемо»?
- служит для ввода числовых данных;
 - служит для ввода действительных чисел;
 - данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится

- толькоуказатель на то, где расположен текст;
- d) имеет ограниченный размер;
- e) имеет свойство автоматического наращивания.
31. Какое поле можно считать уникальным?
- a) поле, значения в котором не могут повторяться;
- b) поле, которое носит уникальное имя;
- c) поле, значения которого имеют свойство наращивания.
32. Структура файла реляционной базы данных (БД) полностью определяется:
- a) перечнем названий полей и указанием числа записей БД;
- b) перечнем названий полей с указанием их ширины и типов;
- c) числом записей в БД;
- d) содержанием записей, хранящихся в БД.
33. В какой из перечисленных пар данные относятся к одному типу? a) 12.04.98 и 123;
- b) «123» и 189;
- c) «Иванов» и «1313»;
- d) «ДА» и ИСТИНА;
- e) 45<999 и 54.

Ответы:

1	a	12	a	23	d
2	b	13	d	24	c
3	c	14	c	25	b
4	a	15	d	26	c
5	c	16	c	27	e
6	a	17	a	28	b
7	c	18	d	29	e
8	c	19	b	30	c
9	d	20	c	31	a
10	a	21	e	32	b
11	b	22	d	33	c

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое модель данных? Назовите основные составляющие модели данных.
2. Какие существуют типы моделей?
3. Приведите классификацию моделей данных.
4. Объясните своими словами суть сетевой модели данных.
5. Какие операции обычно входят во множество операций, допустимых над данными?
6. Объясните суть иерархической модели?
7. Какие существуют типы связей?
8. Объясните своими словами две основные концепции реляционной БД?
9. Объясните, что представляет собой реляционная БД с математической точки зрения?
10. Перечислите 12 основных правил реляционной базы данных?
11. Назовите основные недостатки реляционных БД?
12. Назовите основные свойства любого отношения реляционной БД?
13. Перечислите типы ограничений целостности и дайте им краткое пояснение?
14. Что такое реляционное исчисление? Чем оно отличается от реляционной алгебры?
15. Что называют запросом?
16. Объясните два основных подхода к проектированию реляционной БД?

17. В чём заключается цель нормализации реляционной модели?
18. Перечислите основные нормальные формы и поясните их значение?
19. Перечислите основные этапы жизненного цикла БД?
20. Перечислите основные цели проектирования БД?
21. Что такое концептуальная модель? Чем она отличается от инфологической модели (концептуальной схемы)?
22. Что понимают под даталогической моделью?
23. Объясните своими словами, что такое физическая модель?
24. Что называют семантической моделью?
25. Перечислите основные компоненты концептуальной модели?
26. Перечислите основные этапы построения ER-модели?
27. Дайте понятие объекта?
28. Что такое атрибут? Какой атрибут называется ключевым?
29. Как организуется связь между объектами? Какую связь называют рекурсивной?
30. Назовите основные характеристики связей?
31. В чём отличие EER-модели от ER-модели?
32. Что такое суперкласс и подкласс?
33. В чём заключается сущность процессов генерализации и специализации?
34. Этапы проектирования баз данных?
35. Роль проектирования данных в жизненном цикле информационных систем?
36. Составные части процесса проектирования данных?
37. Основные требования к разработке пользовательского интерфейса?
38. Какие существуют элементы форм?
39. Свойства объектов и элементов форм?
40. Опишите структуру языка SQL.
41. На какие группы делят операторы языка SQL?
42. Приведите структуру оператора SELECT.
43. Что определяют параметры SELECT, FROM, WHERE?
44. Как сгруппировать данные в запросе?
45. Как отсортировать данные в запросе?
46. Приведите синтаксис и опишите работу оператора ввода данных?
47. Приведите синтаксис и опишите работу оператора удаления данных?
48. Приведите синтаксис и опишите работу оператора обновления данных?

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.
2. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц
3. Создание интерфейса входной формы.
4. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.
5. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД
6. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Создайте таблицу «Список Пациентов», которая содержит следующие поля:

- 1) Для поля «МедПолис» создайте маску ввода по образцу: «АБ-1234».
- 2) Для поля «Телефон» создайте маску ввода +7 1234567890.
- 3) Для поля «Пол» во вкладке Общие в строке «Значение по умолчанию» введите: муж. Это значение будет указано по умолчанию. В случае необходимости его можно заменить.
- 4) Заполните таблицу данными (не менее 15 записей).

Создайте таблицу «Наименование Услуг», которая содержит следующие поля:

- 1)

2)

3) Заполните таблицу данными (не менее 15 записей)

Создайте таблицу «Врачи», которая содержит следующие поля:

1)

2)

3) Заполните таблицу данными (не менее 15 записей)

Создайте таблицу «Журнал», которая содержит следующие поля:

1) Для поля «НомерКарточки» используйте подстановку:

```
SELECT СписокПациентов.НомерКарточки, СписокПациентов.[ФИО Пациента] FROM  
СписокПациентов;
```

2) Поля «ФИО пациента» и «Должность врача» не заполняйте. Для их заполнения должен использоваться запрос на обновление. Для поля «ФИО врача» используйте подстановочное поле из таблицы «Врачи».

5) Для поля «Услуги» используйте подстановку из таблицы «НаименованиеУслуг»

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Дайте определения понятиям: информационная система, предметная область.
2. Что называется, базой данных и каково ее место в ИС
3. В чем различие между данными и метаданными 4. Каково назначение систем управления базами данных
5. Для чего используется словарь данных?
6. Назовите этапы развития БД.
7. Какую роль в развитии технологии БД сыграло появление ПК
8. Каковы функции СУБД
9. Назовите достоинства и недостатки существующих многопользовательских технологий с базами данных.
10. Каким образом прикладные программы взаимодействуют с БД
11. Чем банк данных отличается от базы данных?
12. Какие компоненты входят в состав банка данных?
13. Что представляет собой трехуровневая архитектура СУБД?
14. В чем особенность уровня внешних моделей?
15. В чем особенность концептуального уровня?
16. В чем особенность физического уровня?
17. Что означает логическая и физическая независимость данных?
18. Что такое модель данных?
19. Для чего строится модель данных?
20. Укажите достоинства и недостатки иерархической модели данных.
21. Как организуется физическое размещение данных в БД иерархического типа?
22. Охарактеризуйте сетевую модель данных.
23. Охарактеризуйте реляционную модель данных.
24. Чем отличается реляционная модель данных от предшествующих ей моделей?
25. Что такое простой ключ и составной ключ?
26. Перечислите виды связей между объектами? Охарактеризуйте их.
27. Как проявляется иерархическая подчиненность в связи «один ко многим»?
28. Сколько реляционных операций образуют реляционную алгебру?

29. Перечислите и охарактеризуйте операции реляционной алгебры. Приведите примеры.
30. Перечислите этапы, составляющие жизненный цикл БД.
31. Что является целью каждого этапа?
32. Какие работы ведутся на каждом из этапов?
33. Что называется концептуальной моделью?
34. Какие базовые понятия используются на этапе концептуального проектирования?
35. проектирования?
36. Какие задачи решаются на этапе концептуального проектирования?
37. Перечислите шаги концептуального проектирования.
38. Что называется, сущностью и экземпляром сущности?
39. Что называется, атрибутом сущности и экземпляром атрибута?
40. Что называется, связью между сущностями?
41. Дайте определение понятию «класс принадлежности сущности».
42. На какие факторы опираются правила генерации таблиц из ER-диаграмм? 43. Опишите типовую пошаговую процедуру преобразования диаграммы «сущность - связь» в реляционную схему базы данных.
44. Назовите цели нормализации.
45. Чем опасно избыточное дублирование информации?
46. Назовите основные свойства нормальных форм.
47. Какие ограничения таблиц относят к 1НФ, 2НФ и 3НФ?
48. Приведите примеры таблиц, соответствующих и не соответствующих 49. требованиям нормальных форм.
50. Приведите классификацию СУБД по различным признакам.
51. Какие требования предъявляются к СУБД?
52. Дайте определение CASE-средствам и CASE-технологии.
53. Назовите признаки классификации CASE-средств.
54. Дайте краткую характеристику СУБД Access.
55. Какие типы данных поддерживаются СУБД Access?
56. Какой режим представления данных обеспечивает максимальную гибкость для просмотра и ввода данных?
57. Какие действия можно выполнять, работая с формой?
58. Перечислите основные типы форм.
59. Перечислите способы создания форм.
60. Дайте определение понятию SQL.
61. Перечислите категории команд языка SQL.
62. В чем состоит основное достоинство SQL?
63. Из каких слов состоит оператор SQL?
64. Какие ограничения накладываются на формат идентификатора?
65. Дайте определение понятию «метаязык».
66. Какие символы применяются в нотации БНФ? Что они обозначают?
67. Какие типы данных поддерживаются в SQL?
68. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для создания таблицы.
69. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для добавления столбца в таблицу.
70. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для модификации столбца.
71. В каких случаях модификация столбца невозможна?
72. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для удаления столбца.
73. В каких случаях удаление столбца невозможно?
74. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для добавления записи в таблицу. 75. Почему список столбцов в данной команде не является обязательным параметром?

76. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для модификации записи.
77. Какие операции допустимы в логических выражениях условия?
78. Приведите общий синтаксис SQL-оператора для удаления записи.
79. Приведите общий синтаксис SQL-оператора SELECT.
80. Для чего используются ключевые слова ALL и DISTINCT?
81. Для чего используется ключевое слово FROM?
82. Для чего используется ключевое слово WHERE?
83. Как произвести выборку данных из нескольких связанных таблиц?
84. С помощью какого ключевого слова осуществляется группировка данных в операторе SELECT?
85. Для чего используется ключевое слово HAVING?
86. С помощью какого ключевого слова осуществляется сортировка данных в операторе SELECT?
87. Как отсортировать данные по возрастанию (убыванию)?
88. Какие операции и функции можно выполнять над данными в SQL?
89. Что такое агрегатные функции? Какие функции входят в эту группу?
90. Какие функции для работы со строками в SQL вам известны

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <p>приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений, правила чтения текстов профессиональной направленности, создания структурированных документов и документов слияния;</p> <p>создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах;</p> <p>принципа организации информационных систем и архитектуры баз данных;</p> <p>основных положений теории баз знаний; видов и правил построения запросов к базам</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>

данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения:</p> <p>анализировать задачу, выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов;</p> <p>сохранять документы в различных цифровых форматах;</p> <p>преобразовывать и перекомпоновывать данные;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных.</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.</p> <p>При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме экзамена по дисциплине
ОП.04 ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ И СЕТИ**

1. Планируемые результаты:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.7, ОК 02.	<p>Выбирать рациональную конфигурацию оборудования в соответствии с решаемой задачей;</p> <p>определять совместимость аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>осуществлять модернизацию аппаратных средств.</p>	<p>устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;</p> <p>архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;</p> <p>виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p>

		<p>принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования.</p>
--	--	---

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ

1. Подходы к понятию информации и измерению информации.
2. Основные информационные процессы: обработка, хранение, поиск, передача.
3. Информационные системы. Классификация, принципы построения.
4. Понятие и состав вычислительной системы.
5. Основные требования, предъявляемые к современным компьютерам. Способы повышения надежности.
6. Масштабируемость вычислительных систем. Требования по совместимости и мобильности.
7. Классификация компьютеров по областям применения.
8. Типы серверов. Системы высокой готовности.
9. Оценка производительности вычислительных систем.
10. Структура модели вычислителя по Джону фон Нейману. Принципы фон-неймановской архитектуры персонального компьютера.
11. Архитектура персонального компьютера как абстрактное представление ЭВМ.
12. Способы взаимодействия программ с устройствами. Характерные черты совместимого компьютера. Обязательные устройства ввода-вывода.
13. Типы сетей. Базовые сетевые топологии.
14. Линии связи.
15. Модель взаимодействия открытых систем. Интерфейсы и протоколы.
16. Структура и уровни модели OSI.
17. Основные стеки сетевых протоколов. Протоколы. Виды протоколов. Основные понятия и принципы взаимодействия.
18. Адресация и маршрутизация. Основы IP-адресации.
19. Протокольный стек TCP/IP.
20. Уровни адресации в ip-сетях.
21. Структура ip-адреса. Классы ip-сетей. Соглашения об адресах.
22. Служба DNS. Протокол DHCP.
23. Формат заголовка ip-пакета.
24. Устройства для функционирования сети. Повторители, концентраторы и мосты. Маршрутизаторы и коммутаторы.
25. Локальные сети. Оборудование и объекты сетей.
26. Передача данных по локальной сети. Определения и единицы измерения.
27. Топология локальных сетей. Элементы сетей, виды элементарных соединений, физическая топология связей.
28. Методы доступа к среде передачи в локальных сетях.
29. Протоколы сети Интернет.
30. Службы сети Интернет.
31. Обеспечение безопасности корпоративных сетей.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Требуется организовать ЛВС для фирмы, расположенной в двух помещениях. Имеются 5 компьютеров, один принтер. Обоснуйте выбор линий связи, топологии сети, технологии. Укажите, какие элементы СКС необходимы для создания сети, каким образом она будет проложена, какое сетевое оборудование предполагается использовать и почему.

2. Требуется организовать выход в Интернет для посетителей кафе. Каким образом можно это обеспечить, какие линии связи и сетевое оборудование предпочтительно использовать.

3. Дано:

Маска сети: 255.255.255.248

Адрес IP: 192.168.1.219

Определите максимальное число сетевых устройств, которые могут быть подключены к данной сети.

4. Используя поисковые операторы двух различных поисковых систем, составьте запросы для поиска информации по теме “ректоры первого в Самаре технического вуза”. Сравните результаты подбора в зависимости от наличия или отсутствия операторов поиска. Сравнение оформите в виде таблицы.

5. Сравнить количество информации (даны 3 пары чисел в битах, байтах, Кбайтах и Мбайтах)

6. В процессе выполнения практической работы изучить основные устройства персонального компьютера, их назначение и основные характеристики. Определение компонентов системного блока (блок питания, материнская плата, жесткий диск, видеоадаптер, дисководы) по внешнему виду, уяснить порядок и способы их соединения.

7. Исследуйте минимально допустимую длину и сложность паролей в анализируемом приложении. Предложите способы повышения надежности парольной защиты при работе с приложениями в корпоративной сети.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие информационной системы (ИС), функциональная и структурная организация ИС, классификация ИС
2. Понятие вычислительной системы (ВС).
3. Классификация ВС по назначению, классификация ВС по вычислительным возможностям.
4. Этапы развития электронной вычислительной техники.
5. Структура организации ЭВМ. Состав и назначение основных устройств.
6. Представление информации в ЭВМ.
7. Компьютерные сети. Назначение. Классификация
8. Каналы передачи данных. Классификация. Основные характеристики
9. Базовые топологии компьютерных сетей
10. Стандартизация сетей. Модель OSI.
11. Протоколы передачи данных.
12. IP адресация и маршрутизация.
13. Система доменных имен DNS.
14. Аппаратное обеспечение сетей: коммутаторы, маршрутизаторы, мосты, трансиверы.
15. Использование Интернет, история развития.
16. Сеть Интернет: IP-адресация, DNS, MAC-адрес.
17. Сеть Интернет: сетевые протоколы и службы, способы подключения и провайдеры.

18. Особенности поиска информации в сети Интернет.
19. Перспективы развития компьютерных сетей.
20. Безопасность компьютерных сетей.
21. Методы обеспечения антивирусной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ²	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Освоенные умения: Использовать современные программные средства: операционные системы, обслуживающие сервисные программы; использовать сетевые программные и технические средства информационных систем в предметной области; иметь опыт использования возможностей вычислительной техники и программного обеспечения.</p> <p>Усвоенные знания: современные достижения вычислительной техники (вычислительные машины, системы и сети телекоммуникаций); общие характеристике процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; о технических и программных средствах реализации информационных процессов; современные операционные среды и области их и эффективного применения; физические основы вычислительных процессов, основы построения и функционирования вычислительных машин: общие принципы построения и архитектуры вычислительных машин, информационно-логическую основу вычислительных машин, архитектурные особенности и организацию функционирования вычислительных машин различных классов, классификацию и архитектуру вычислительных сетей,</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение при выполнении практических работ. Оценка выполнения Практических работ. Фронтальный опрос. Защита практической работы.</p>

² Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

	техническое, информационное и программное обеспечение сетей, структуру и организацию функционирования сетей (глобальных, региональных, локальных); структуру и характеристики систем телекоммуникаций.	
--	---	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p>

	<p>изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>

2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *экзамена*.

3. Оценочные средства по междисциплинарным курсам

3.1. Оценочные средства по МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

3.1.1. Цели и задачи МДК, требования к результатам освоения:

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 1.1-1.5 ОК 01-09	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста;

	<p>клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации;</p>	<p>особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования;</p>	<p>создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p>
--	---	--	---

3.1.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

3.1.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины их	Код контролируемой компетенции или	Наименование оценочного средства
-------	---	------------------------------------	----------------------------------

.	наименование	её части)	
1	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	ПК 1.1-1.5 ОК 01-09	Практическая работа Тест Самостоятельная работа
	Промежуточная аттестация - экзамен	ПК 1.1-1.5 ОК 01-09	Вопросы к экзамену

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Текстовый процессор – это ...

- а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
- б) группа команд, объединённая по функциональному признаку;
- в) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
- г) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера.

2. Координатная линейка – это ...

- а) перемещает курсор в начало и конец текста;
- б) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна; в) определяет границы документа и позиции таблицы;
- г) элементы экранного интерфейса или команда, используемая для включения или выключения того или иного режима.

3. Рабочее поле – это...

- а) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
- б) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
- в) содержит имена групп команд, объединённых по функциональному признаку; г) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна.

4. Строка состояния (статуса) ...

- а) метод добавления текста в документ, при котором соответствующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
- б) непрерывная часть текста;
- в) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе;
- г) перемещают курсор в начало или конец текста.

5. Строка подсказки...

- а) содержит информацию о возможных действиях в текущий момент;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) это линейный фрагмент;
- г) обычно объединяет части строк, образуя в совокупности прямоугольник.

6. Режимы замены – это...

- а) перенос видимого фрагмента в буфер обмена промежуточного хранения;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) непрерывная часть текста;
- г) перемещение курсора в нужное место документа.

7. Форматирование текста...

- а) последовательность целых строк;
- б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter]. в) процедура оформления страницы текста;

г) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения.

8. Для копирования фрагмента текста выполняется последовательность команд;

а) Файл/Параметры страницы;

б) Выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Копировать, затем установить курсор в место вставки, а потом Правка/Вставить.

в) Формат/Копировать, затем Формат/Вставить; г) Формат/Границы и заливка.

9. При помощи, какой клавиши можно удалять последний введенный символ.

а) [Enter];

б) [Backspace]; в) [Delete];

г) [PageUp].

10. Выберите последовательность действий при сохранении вновь созданного документа.

а) Файл/Сохранить;

б) Файл/Сохранить как, указать имя для файла в диалоговом окне сохранения документа; в) Формат/Абзац;

г) Файл/Закреть.

11. Выберите команду вставки картинки в текстовый документ

а) Вставка/Объект/картинки; б) Формат/Границы и заливка; в) Вставка/Символ;

г) Вставка/Объект/Диаграммы.

12. Какой последовательностью команд добавить таблицу в текстовый документ:

а) Формат/Табуляция;

б) Таблица/Вставить/Таблица, указать число строк и столбцов; в) Файл/Создать;

г) Вставка/Объект.

13. Маркированный список в документ вставляется командой:

а) Вид/Панель инструментов/Рисование; б) Формат/Абзац;

в) Формат/Шрифт;

г) Формат/Список/Маркированный.

14. Какой командой в текст вставляются колонтитулы.

а) Вид/Колонтитулы;

б) Вставка/Номера страницы; в) Формат/Абзац;

г) Вставка/Объект.

15. Программа организационные диаграммы запускается командой:

а) Вставка/Объект/Рисунок;

б) Вставка/Объект/Диаграмма;

в) Вставка/ Рисунок/Организационная диаграмма; г) Вставка/Рисунок/Диаграмма.

16. Какой командой разбить текст на колонки.

а) Формат/Абзац; б) Формат/Шрифт; в) Формат/Буквица

г) Формат/Колонки.

17. Типовая структура интерфейса окна Word включает в себя:

а) клавиши управления курсором, индикаторы, переключатели, строка подсказки;

б) строка меню, строка состояния, строка подсказки, рабочее поле, координатная линейка, линейка прокрутки, курсор;

в) окно, абзац, рабочее поле, курсор;

г) границы рабочего поля, линейка прокрутки, строка состояния.

18. Строка меню...

а) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;

б) содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку; в) короткая, мигающая линия, показывающая позицию рабочего поля;

г) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положения курсора в документе.

19. Курсор – это...

а) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна; б) перемещает текст на одну страницу вверх или вниз;

в) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;

г) короткая, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста.

20. Линейка прокрутки...

- а) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна; б) элемент экранного интерфейса или команда;
в) содержит информацию о возможных действиях пользователя в текущий момент; г) выделение части текста.

21. Режим вставки – это...

- а) фрагмент текста;
б) последовательность целых строк;
в) метод добавления текста в документ, при котором существующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
г) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter]

22. Фрагмент – это...

- а) непрерывная часть текста;
б) перемещение курсора в нужное место документа; в) процедура оформления текста;
г) процедура рабочего поля.

23. Абзац – это...

- а) перемещение курсора в нужное место документа;
б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter]; в) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного обмена;
г) непрерывная часть текста.

24. Для перемещения фрагмента текста выполняется последовательность действий:

- а) Вставка/Копировать, затем Вставка/Вставить;
б) выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Вставить;
в) выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Вырезать, затем установить курсор в место перемещения, а потом Правка/Вставить;
г) Выделить текст, Файл/Параметры страницы.

25. При помощи, какой клавиши можно управлять символом, следующим за курсором.

- а) [Backspace]; б) [PageDn];
в) [Home];
г) [Delete].

26. Выберите команду для сохранения изменений в документе, уже имеющем имя.

- а) Формат/Шрифт;
б) Формат/Закрыть; в) Формат/Сохранить;
г) Файл/Параметры страницы.

27. Какой последовательностью команд задать рамку на страницы.

- а) Вставка/Объект;
б) Таблица/Добавить/Автоформат;
в) Формат/Границы и заливка/ Страница; г) Формат/Табуляция.

28. Какой командой в текстовом редакторе Word можно создать документ на основе Шаблонов.

- а) Файл/Создать/Шаблон документа; б) Файл/Открыть;
в) Вставка/Объект; г) Таблица/Вставить.

29. Какой последовательностью команд можно установить полуторный междустрочный интервал.

- а) Сервис/Язык;
б) Формат/Абзац/Отступы и интервалы; в) Формат/Стиль;
г) Вставка/Номера страниц.

30. Редактор формул запускается командой:

- а) Вставка/Объект/Microsoft Graph; б) Вставка/ Объект/Рисунок;
в) Вставка/Объект/Microsoft Equation; г) Вставка/Рисунок/Из файла.

31. Какой командой запускается программа создания диаграмм?

- а) Вставка/Рисунок/Диаграмма;
б) Вставка/Рисунок/Организационные диаграммы; в) Вставка/Объект/Microsoft Equation;
г) Вставка/Объект/Диаграмма.

32. Как оформить текст буквицей?

- а) Формат/Абзац;
- б) Формат/Шрифт;
- в) Формат/Буквица;
- г) Вставка/Буквица.

33. Самый распространенный формат аудиофайла?

- A) MP3.
- B) AVI.
- C) WAV.
- D) MPEG-4.

34. Какой формат относится к цифровой видеоинформации и сопровождающей ее аудиоинформации?

- A) WMA.
- B) OGG.
- C) MIDI.
- D) MOV.

35. Выберите из предложенных вариантов название видеокодека?

- A) H.261.
- B) Divxс.
- C) Mpeg88.
- D) Xvids.

36. С помощью какого редактора редактируют аудиофайлы?

- A) Convertilla.
- B) Audacity.
- C) VideoPad.
- D) Macromedia Flash.

37. С помощью какого редактора редактируют видеофайлы?

- A) Convertilla.
- B) Audacity.
- C) VideoPad.
- D) Macromedia Flash.

38. С помощью какого редактора конвертируют видеоформаты?

- A) Convertilla.
- B) Audacity.
- C) VideoPad.
- D) Macromedia Flash.

39. Каким сочетанием клавиш переместиться в конец видеоряда?

- A) Ctrl + Shift + End.
- B) Ctrl + Shift + Home.
- C) Ctrl + Home + Shift.
- D) Ctrl + End + Shift.

40. Выберите из нижеперечисленного качество записи речи в диктофонах?

- A) 192 кбит/с.
- B) 32 кбит/с.
- C) 64 кбит/с.
- D) 128 кбит/с.

41. Наивысший уровень качества звукозаписи, поддерживаемый форматом MP3?

- A) 300 кбит/с.
- B) 420 кбит/с.
- C) 320 кбит/с.
- D) 280 кбит/с.

42. Сохранение видеопольма как проекта в файле с расширением?

- A) .vprj.
- B). aux.
- C). video.
- E). jpeg.

43. Какой тип программного обеспечения используется для сканирования текстовых документов?

- а) Графический редактор
- б) Браузер
- в) Операционная система
- г) OCR-программа

44. Какой формат архива наиболее распространен?

- а) ZIP
- б) PDF
- в) PNG
- г) MP4

45. Что такое авторское право?

- а) Право на использование чужих произведений без разрешения
- б) Право на использование чужих произведений с указанием авторства
- в) Право, которое принадлежит создателю оригинального произведения на его эксплуатацию, передачу и копирование
- г) Право на использование чужих произведений только в некоммерческих целях

46. Каким образом можно внедрить графический объект из другого приложения в текстовый документ?

- а) Копировать и вставить
- б) Сохранить графический объект в виде файла и вставить файл
- в) Использовать функцию "Внедрить объект"
- г) Нельзя внедрить графический объект в текстовый документ

47. Какой формат файлов часто используется для видеозаписей?

- а) MP4
- б) JPG
- в) TXT
- г) WAV

48. Что означает аббревиатура OCR?

- а) Optical Character Recognition
- б) Optical Code Reader
- в) Object Character Recognition
- г) Object Code Reader

49. Какая функция графического редактора позволяет изменять размер изображения безпотери качества?

- а) Масштабирование
- б) Компрессия
- в) Кроппинг
- г) Ретушь

50. Каким образом можно защитить архив паролем?

- а) Использовать функцию "Добавить пароль"
- б) Скопировать архив на защищенный носитель
- в) Изменить расширение файла архива
- г) Нельзя защитить архив паролем

51. Какой формат файлов часто используется для хранения отсканированных документов с текстом?

- а) PDF
- б) JPEG
- в) MP3
- г) GIF

52. Какие методы распознавания изображений существуют?

- а) Анализ контекста
- б) Анализ звуковых волн
- в) Анализ температуры
- г) Анализ вкуса

53. Каким образом можно сжать изображение для уменьшения его размера файла?

а) Использовать функцию сохранения в формате JPEG

б) Изменить разрешение изображения

в) Применить алгоритм сжатия данных

г) Нельзя сжать изображение без потери качества

54. Какие инструменты позволяют распознавать текст на отсканированных изображениях?

а) Выделение областей

б) Распознавание шрифтов

в) Фильтры изображений

г) Изменение цветовой палитры

55. Какой графический редактор наиболее распространен и широко используется в профессиональной сфере?

а) Adobe Photoshop

б) Microsoft Word

в) Google Chrome

г) Windows Media Player

56. Какой тип файлов можно импортировать в текстовый документ?

а) Только текстовые файлы

б) Текстовые и графические файлы

в) Текстовые и табличные файлы

г) Текстовые, графические и табличные файлы

57. Каким образом можно вставить таблицу из Excel в текстовый документ?

а) Копировать и вставить

б) Использовать функцию "Вставить таблицу"

в) Сохранить таблицу в виде изображения и вставить изображение

г) Нельзя вставить таблицу из Excel в текстовый документ

58. Какие программы позволяют импортировать и внедрять объекты из разных приложений?

а) Только текстовые редакторы

б) Только графические редакторы

в) Только специализированные программы для импорта и внедрения

г) Различные программы, включая текстовые, графические и офисные

59. Каким образом можно сохранить версии документа для последующего сравнения?

а) Создать копию документа в отдельной папке

б) Использовать функцию "Сохранить как версию"

в) Экспортировать документ в другой формат

г) Нельзя сохранить версии документа

60. Каким организациям следует представить заявку на получение патента?

а) Министерство образования

б) Патентное агентство или офис по интеллектуальной собственности

в) Министерство здравоохранения

г) Министерство культуры

Практическая работа

Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.

Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.

Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.

Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.

Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.

Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.

Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.

- Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах.
- Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.
- Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.
- Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).
- Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.
- Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.
- Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.
- Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.

Пример практического задания

Набрать текст в MS Word, исправляя ошибки, **требования:** поля документа верхнее - 2см, нижнее - 1,5см, правое – 1,7см, левое – 3см., размер шрифта 14, одинарный междустрочный интервал, отступ первой строки 1,2 см, текст 2 абзац - выравнивание по левому краю; текст 3 и 4 абзаца разбить на две колонки. Подготовить иллюстрации.

ПЗУ служит для хранения неизменяемой (постоянной) программной и справочной информации, позволяет оперативно только считывать хранящуюся в нем информацию (изменить информацию в ПЗУ нельзя).

ОЗУ предназначено для оперативной записи, хранения и считывания информации (программ и данных), непосредственно участвующей в информационно-вычислительном процессе, выполняемом ПК в текущий период времени. Главными достоинствами оперативной памяти являются ее высокое быстродействие и возможность обращения каждой ячейке памяти отдельно (прямой адресный доступ к ячейке). В качестве недостатков ОЗУ следует отметить невозможность сохранения информации в ней после выключения питания машины (энергозависимость) Основная, или оперативная память используется для кратковременного хранения обрабатываемых данных и программ, используемых для этой обработки. Этот вид памяти не используется для долговременного хранения программ и данных. Другими словами, данные, которые требуется обработать, должны находиться в основной памяти вместе с необходимыми программами.

*Физические принципы, на которых основана эта память, приводят к тому, что способность памяти хранить информацию зависит от наличия электропитания. При отключении питания вся находившаяся в памяти информация **исчезает**. Это необходимо понимать пользователю, чтобы в процессе работы не потерять важную информацию.»*

«В отличие от основной памяти, внешняя память предназначена для долговременного хранения и только хранения информации. Способность этой памяти хранить информацию не зависит от наличия питания. Вся хранимая во внешней памяти информация разбивается на так называемые файлы. Другими словами, файл - это единица хранения информации во внешней памяти.

Все файлы разбиваются на несколько основных типов в зависимости от хранимой в них информации».

Примерные задания для самостоятельной проработки

Проработка навыка набора и редактирования текста, выполнения операций с фрагментами текста.

Проработка навыка создания сложного многостраничного документа.

Проработка навыка создания и редактирования документов в облачных сервисах. Проработка навыка создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений. Проработка

навыка разметки и форматирования документов.

Проработка навыка оформления документов таблицами, работы в табличных процессорах.

Проработка навыка создания новых и использование стандартных шаблонов документов.

Проработка навыка сохранения документов в различных цифровых форматах, сохранения документов в облачных хранилищах.

Проработка навыка совместной работы в группе редакторов. Проработка навыка преобразования и переконфигурации данных.

Проработка навыка применения к тексту документа стилей и других средств оформления.

Проработка навыка сохранения, копирования и создания резервных копий документов.

Проработка навыка сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере.
2. Цели и задачи технической документации. Виды технической документации и средства ее подготовки.
3. Область применения различных стандартов. Их совместное использование в работе над технической документацией.
4. Стадии и этапы разработки программной документации. Эксплуатационная документация: ее состав и назначение.
5. Структура технического задания и рекомендации ГОСТ к его содержанию и оформлению.
14. Проектирование структуры документа. Типовая структура. Степень детализации типовой структуры и ее пригодность для описания различных программных средств.
15. Требования, предъявляемые к структуре документа: логичность и последовательность изложения; поиск информации; дублирование информации. Структурные связи между разделами.
16. Справочная информация и ее основные разновидности. Изложение с точки зрения пользователя. Изложение с точки зрения интерфейса (функциональной структуры) программы.
17. Текстовый процессор: назначение, окно программы, основные понятия.
18. Редактирование текста
19. Форматирование текста
20. Оформление списков: нумерованного, маркированного, многоуровневого
21. Создание, форматирование и редактирование таблиц
22. Вставка и обработка графики в текстовом редакторе
23. Вставка математических формул
24. Оформление печатного документа: параметры страницы, вставка номера страниц, создание оглавления
25. Врезки разного типа: замечания, рекомендации, предупреждения.
26. Иллюстрации, их разновидности. Особенности подготовки снимков фрагментов экрана («скриншотов»).
27. Таблицы, их названия и нумерация.
28. Оглавление. Перекрестные ссылки. Указатель (индекс). Виды указателей. Методика составления предметного указателя. Глоссарий.
29. Стили и их использование. Стили для текста, рисунков, заголовков.
30. Оформление иллюстраций и таблиц. Перекрестные ссылки.

31. Создание презентации: добавление на слайд объектов.
32. Сканирование и распознавание документов.
33. Конвертирование файлов.
34. Архиваторы.
35. Резервное копирование
36. Получение информации от внешних источников
37. Какой формат файла используется в Microsoft Word?
38. Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?
39. Какой редактор позволяет создавать документы в формате .odt?
40. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?
41. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?
42. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?
43. Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим пользователям?
44. Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?
45. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?
46. Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?
47. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?
48. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?
49. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?
50. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?
51. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?
52. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?
53. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?
54. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?
55. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?
56. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?
57. Какой инструмент позволяет вставлять изображения и фотографии в документ?
58. Какой инструмент позволяет изменять размеры и масштабировать изображения в документе?
59. Какой инструмент позволяет добавлять фигуры, такие как стрелки, прямоугольники или овалы, в документ?
60. Какой инструмент позволяет применять различные эффекты к графическим объектам, таким как тени или 3D-эффекты?
61. Какой формат изображения наиболее подходит для сохранения фотографий с высокой детализацией?
62. Какое расширение файла обычно используется для векторных изображений?
63. Какой инструмент позволяет обрезать изображение и изменить его размер?
64. Какой формат изображения лучше использовать, если требуется прозрачный фон?
65. Что такое стилевое оформление в документах?
66. Что такое шаблон документа?
67. Каким образом можно изменить шрифт в документе Word?

68. Какой инструмент позволяет создать нумерованный список в документе?
69. Какой тип программного обеспечения используется для сканирования текстовых документов?
70. Что означает аббревиатура OCR?
71. Какой формат файлов часто используется для хранения отсканированных документов с текстом?
72. Какие инструменты позволяют распознавать текст на отсканированных изображениях?
73. Какой тип файлов можно импортировать в текстовый документ?
74. Каким образом можно вставить таблицу из Excel в текстовый документ?
75. Каким образом можно внедрить графический объект из другого приложения в текстовый документ?
76. Какие программы позволяют импортировать и внедрять объекты из разных приложений?
77. Что означает понятие "слияние документов"?
78. Какой инструмент позволяет выявить различия между двумя версиями одного документа?
79. Что означает понятие "версии документа"?
80. Каким образом можно сохранить версии документа для последующего сравнения?
81. Что такое архиватор?
82. Какая функция архиватора позволяет защитить документ от копирования и изменения?
83. Какой формат архива наиболее распространен?
84. Каким образом можно защитить архив паролем?
85. Какой формат файлов широко используется для аудиозаписей?
86. Какой параметр формата графического файла определяет количество цветов, которые могут быть использованы в изображении?
87. Какой формат файлов часто используется для видеозаписей?
88. Каким образом можно конвертировать файл из одного формата в другой?
89. Для каких целей используются графические редакторы?
90. Какой графический редактор наиболее распространен и широко используется в профессиональной сфере?
91. Какая функция графического редактора позволяет изменять размер изображения без потерь качества?
92. Каким образом можно сжать изображение для уменьшения его размера файла?
93. Что такое USB-порт?
94. Какая из приведенных ниже опций является стандартным интерфейсом для подключения клавиатуры и мыши?
95. Какой кабель используется для подключения монитора к компьютеру?
96. Что такое HDMI-порт?
97. Что такое сканер?
98. Какой формат файлов обычно используется для сохранения отсканированного изображения?
99. Какие методы распознавания изображений существуют?
100. Что такое OCR?
101. Что такое авторское право?
102. Что означает термин "патент"?
103. Какие виды интеллектуальной собственности существуют?
104. Каким организациям следует представить заявку на получение патента?

3.2. Оценочные средства по МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

3.2.1. Цели и задачи МДК, требования к результатам освоения:

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 1.4-1.7 ОК 01-09	<p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять переконструкцию данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p>	<p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>	<p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметки и форматирования документов;</p> <p>оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создания новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранения документов в различных цифровых форматах;</p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов;</p> <p>преобразования и переконструкции данных;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</p> <p>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p>

			ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных.
--	--	--	---

3.2.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференциального зачета*.

3.2.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	ПК 1.4-1.7 ОК 01-09	Тест Практическая работа Самостоятельная работа
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		ПК 1.4-1.7 ОК 01-09	Вопросы к зачёту

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Базы данных — это

- a) информационные структуры, хранящиеся во внешней памяти
- b) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц,
- c) программные средства, обрабатывающие табличные данные,
- d) программные средства, осуществляющие поиск информации,
- e) информационные структуры, хранящиеся в ОП.

2. Наиболее распространенными в практике являются:

- a) распределенные базы данных;
- b) иерархические базы данных;
- c) сетевые базы данных;
- d) реляционные базы данных.

3. Для чего предназначены формы:

- a) для хранения данных базы;
- b) для отбора и обработки данных базы;
- c) для ввода данных базы и их просмотра;
- d) для автоматического выполнения группы команд;
- e) для выполнения сложных программных действий?

4. Распределенная база данных – это БД,

- a) хранящаяся на одном компьютере.
- b) различные части которой хранятся на множестве компьютеров, объединенных между собой сетью.

5. Кнопка обозначает

- a) сортировку записей по возрастанию;
- b) сортировку записей по убыванию;

- c) вывод на экран записей, начинающихся с этих букв;
- d) подсчет количества записей в БД

6. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?

- a) пустая таблица не содержит никакой информации;
- b) пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;
- c) пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
- d) таблица без записей существовать не может.

7. Для чего предназначен объект «таблица»?

- a) для хранения данных
- b) для архивирования данных
- c) для ввода и удаления данных
- d) для выборки данных

8. В фрагменте базы данных представлены сведения о родственных отношениях. Определите на основании приведенных данных фамилию и инициалы бабушки Ивановой А.И.

Таблица 1

ID	Фамилия И.О.	Пол
71	Иванов Т.М.	М
85	Петренко И.Т.	М
13	Черных И.А.	Ж
42	Петренко А.И.	Ж
23	Иванова А.И.	Ж
96	Петренко Н.Н.	Ж
82	Черных А.Н.	М

Таблица 2

ID_Родителя	ID_Ребенка
23	71
13	23
85	23
82	13
95	13
85	42
82	10
95	10
...	...

- a) Белых Т.Н.
- b) Петренко А.И.
- c) Черных И.А.
- d) Петренко Н.Н.

9. Структура базы данных изменится, если

- a) добавить/удалить запись;
- b) добавить/удалить поле.
- c) отредактировать запись;
- d) поменять местами записи;

10. Запрос к базе данных нужен:

- a) для уничтожения ненужных записей
- b) для поиска нужной информации
- c) для занесения новых записей
- d) для выдачи на экран нужной информации

11. В чем заключается особенность типа данных «счетчик»?

- a) служит для ввода целых и действительных чисел
- b) имеет свойство автоматически увеличиваться
- c) имеет свойство автоматического пересчета при удалении записи
- d) служит для ввода шрифтов

12. Определите тип базы данных:

№	Группа	Фамилия	Имя	«5»	«4»	«3»	«2»
1	111	Иванов	Петя	7	12	1	1
2	112	Петров	Юра	8	14	5	0
3	113	Сидорова	Катя	1	17	2	0

- a) Реляционная
- b) Иерархическая
- c) Сетевая

13. БД содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ?

- a) символьное
- b) логическое
- c) числовое
- d) любого типа
- e) Дата

14. Сколько записей в базе данных?

№	Компьютер	ОЗУ	Винчестер
1	Pentium	16	800Мб
2	386DX	4	300 Мб
3	486DX	8	500Мб
4	Pentium Pro	32	2Гб

- a) 2;b)
- 4;
- c) 3;
- d) 5.

15. БД содержит информацию о собаках из клуба собаководства: кличка, порода, дата рождения, пол, количество медалей. Какого типа должны быть поля?

- a) текстовое, текстовое, числовое, текстовое, числовое
- b) текстовое, текстовое, дата, текстовое, числовое
- c) текстовое, текстовое, дата, логическое, числовое
- d) текстовое, текстовое, числовое, логическое, числовое
- e) текстовое, текстовое, дата, логическое, текстовое

16. Реляционная БД задана таблицей:

№	Название	Категория	Кинотеатр	Начало сеанса
1	Буратино	х/ф	Рубин	14
2	Кортик	х/ф	Искра	12
3	Винни-Пух	м/ф	Экран	9
4	Дюймовочка	м/ф	Россия	10
5	Буратино	х/ф	Искра	14
6	Ну, погоди	м/ф	Экран	14
7	Два капитана	х/ф	Россия	16

Записи пронумерованы от 1 до 7 соответственно их порядку в таблице. Выбрать главный ключ для таблицы (допуская, что в кинотеатре один зал)

- a) название + кинотеатр
- b) кинотеатр + начало _сеанса
- c) название + начало _сеанса
- d) кинотеатр
- e) начало _сеанса

17. В каком порядке будут идти записи, если их отсортировать по двум ключам: название + кинотеатр в порядке возрастания?

- a) 1, 5, 3, 4, 7, 2, 6
- b) 5, 1, 3, 7, 4, 2, 6
- c) 6, 2, 4, 7, 3, 1, 5
- d) 6, 2, 7, 4, 3, 1, 5
- e) 2, 5, 4, 7, 1, 3, 6

18. В состав программных продуктов обработки электронных таблиц не входит:

- a) калькуляционный модуль
- b) модуль программ для создания презентационной графики
- c) модуль базы данных
- d) модуль программ для создания компьютерной графики

19. Электронная таблица – это..

- a) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках (ячейках) которой записаны данные различных типов: текст, даты, формулы, числа.
- b) это специальный комплекс программ для управления электронной таблицей.
- c) это специализированный формат, предназначенный для сохранения так называемой рабочей области
- d) формат обмена данными, при котором сохраняются данные только активного листа

20. Специальный комплекс программ для управления электронной таблицей, это

- a) Электронная таблица
- b) Табличные процессоры
- c) Модуль базы данных
- d) Табличные редакторы

21. Табличные процессоры обеспечивают все, кроме:

- a) ввод, хранение и корректировку большого количества данных
- b) дружелюбный интерфейс
- c) обновление результатов вычислений вручную
- d) наглядность и естественную форму документов, представляемых пользователю на экране

22. Какого формата электронных таблиц не существует?

- a) XLS
- b) Wb
- c) DIF
- d) WWX

23. К какому типу функций относится функция IF?

- a) Математический
- b) Логический
- c) Финансовый

d) Статистический

24. Что не относится к инструментам электронных таблиц?

- a) Упорядочивание
- b) Выпадающий список
- c) Чек-бокс
- d) Создание запросов

25. Что не относится к фильтрам в Excel?

- a) Дублирование
- b) Расширенный фильтр
- c) Автофильтр
- d) Срезы

26. Что делает функция СРЗНАЧ?

- a) вычисляет абсолютное значение (модуль) указанного числа
- b) подсчитывает среднее арифметическое чисел, находящихся по указанному адресу ячейки или по указанным адресам блока ячеек
- c) округляет число до заданного числа знаков после запятой по правилам математики
- d) возводит число в указанную степень

27. Что делает Функция ABS?

- a) возводит число в указанную степень
- b) вычисляет абсолютное значение (модуль) указанного числа
- c) задает случайные числа в интервале от 0 до 1
- d) округляет число до заданного числа знаков после запятой по правилам математики

28. Круговая диаграмма – ...

- a) столбчатые диаграммы используют для наглядного сравнения различных величин
- b) отображает значения частей (долей) некоторого целого
- c) отображают зависимость одних величин от других
- d) объект электронной таблицы, наглядно показывающий соотношение каких-либо величин

29. Какие бывают гиперссылки?

- a) Активные и пассивные
- b) Абсолютны и относительные
- c) Прямые и косвенные
- d) Полные и частичные

30. Запрос – это ...

- a) объект, в котором можно разместить элементы управления, предназначенные для ввода, изображения и изменения данных в полях таблиц
- b) объект, который позволяет представлять определенную пользователем информацию в определенном виде, просматривать и распечатывать ее
- c) вопрос о данных, хранящихся в таблицах, или инструкция на отбор записей, подлежащих изменению
- d) одна или несколько макрокоманд, которые можно использовать для автоматизации конкретной задачи

31. Что делает функция СУММЕСЛИ?

- a) математическая функция, которая выполняет суммирование чисел из заданного столбца после проверки условия по этому или другому столбцу
- b) суммирует числа, находящиеся по указанному адресу ячейки или по указанным адресам блока ячеек
- c) статистическая функция, которая определяет, сколько строчек диапазона удовлетворяет условию (критерию)
- d) округляет число до заданного числа знаков после запятой по правилам математики

32. Тип данных для хранения информации о дате и времени с 100 по 9999 год включительно

- a) Денежный
- b) Счетчик
- c) Числовой
- d) Дата/время

33. Какой тип индекса лишний?

- a) Первичный индекс
- b) Вторичный индекс
- c) Индекс запросов
- d) Индекс кластеризации

34. По поддерживаемому режиму работы различают:

- a) Сетевые
- b) Однофайловые
- c) Локальные
- d) Иерархические

35. Форма – это ..

- a) это объект, в котором можно разместить элементы управления, предназначенные для ввода, изображения и изменения данных в полях таблиц
- b) это объект, который позволяет представлять определенную пользователем информацию в определенном виде, просматривать и распечатывать ее
- c) одна или несколько макрокоманд, которые можно использовать для автоматизации конкретной задачи
- d) основной строительный блок макроса; самостоятельная инструкция, которая может быть объединена с другими макрокомандами для автоматизации выполнения задачи

36. Графики – ...

- a) отображают зависимость одних величин от других
- b) отображает значения частей (долей) некоторого целого
- c) столбчатые диаграммы используют для наглядного сравнения различных величин
- d) отображают содержание ряда данных

37. Какую команду не включает язык современной СУБД?

- a) язык описания данных
- b) язык манипулирования данными
- c) специализированный язык БДП
- d) структурированный язык запросов

38. Структура данных, которая помогает СУБД быстрее обнаружить отдельные записи в файле и сократить время выполнения запросов пользователей, это...

- a) Макрос
- b) Индекс
- c) Кластер
- d) Запрос

39. Тип данных для хранения комментариев; до 65535 символов

- a) Денежный
- b) Поле МЕМО
- c) Логический
- d) Текстовый

40. Тип данных, где специальное числовое поле, в котором Access автоматически присваивает уникальный порядковый номер каждой записи

- a) Денежный
- b) Логический
- c) Числовой
- d) Счетчик

41. Файл данных последовательно упорядочивается по полю ключа упорядочения, а на основе поля ключа упорядочения создается поле индексации, которое гарантированно имеет уникальное значение в каждой записи

- a) Индекс кластеризации
- b) Первичный индекс
- c) Вторичный индекс
- d) Индекс запросов

42. Файл данных последовательно упорядочивается по неключевому полю, и на основе этого неключевого поля формируется поле индексации, поэтому в файле может быть несколько записей, соответствующих значению этого поля индексации

- a) Индекс кластеризации
- b) Первичный индекс
- c) Индекс запросов
- d) Вторичный индекс

43. Индекс, который определен на поле файла данных, отличном от поля, по которому выполняется упорядочение

- a) Вторичный индекс
- b) Индекс кластеризации
- c) Первичный индекс
- d) Индекс запросов

44. Компонент, который не входит в индексированный последовательный файл:

- a) первичная область хранения
- b) отдельный индекс или несколько индексов
- c) область переполнения
- d) область кластеризации

45. Понятие «реляционный» означает...

- a) Таблица
- b) Отношение
- c) Порядок
- d) База данных

46. Базовым понятием реляционных СУБД не является:

- a) Атрибут
- b) Кортеж
- c) Ячейка
- d) Отношение

47. Употребляется в обычном для программирования смысле, т.е. "все случаи, удовлетворяющие определению"

- a) звездочка (*) для обозначения "все"
- b) квадратные скобки ([])
- c) многоточие (...)
- d) фигурные скобки ({})

48. Означают, что конструкции, заключенные в эти скобки, являются необязательными(т.е. могут быть опущены)

- a) звездочка (*)
- b) прямая черта (|)
- c) запятая (,)
- d) квадратные скобки ([])

49. Какие операторы проверяют истину некоторого условия

- a) Логические операторы
- b) Операторы сравнения
- c) Тип данных Boolean
- d) Операторы поиска

50. Аутентификация – это...

- a) процедура предоставления субъекту определенных полномочий и ресурсов в данной системе
- b) процедура проверки подлинности заявленного пользователя, процесса или устройства
- c) регистрация действий пользователя в сети, включая его попытки доступа к ресурсам
- d) процедура распознавания пользователя по его идентификатору (имени)

51. Используются для написания конструкций, которые должны заменяться конкретными значениями, выбранными пользователем

- a) термин "таблица"
- b) запятая (,)
- c) точка с запятой (;)
- d) строчные буквы

52. Какая группа не относится к группам команд языка SQL?

- a) DCL

- b) TCL
- c) DML
- d) TCQ

53. Указывает на то, что непосредственно предшествующая ему синтаксическая единица факультативно может повторяться один или более раз

- a) прямая черта (|)
- b) точка с запятой (;)
- c) многоточие (...)
- d) пробелы ()

54. Сохраняет промежуточную точку (состояние) БД, для реализации возможности отката

- a) ROLLBACK
- b) OPEN
- c) CLOSE
- d) SAVEPOINT

55. Задача разграничения доступа

- a) сокращение количества должностных лиц, не имеющих к ней отношения при выполнении своих функций
- b) перезагрузка программного обеспечения и всякие его изменения
- c) организация доступа пользователей к устройствам памяти
- d) регистрация и документирование технологической и оперативной информации должны быть разделены

56. Открывает в режиме конструктора пустой отчет, в который можно добавить необходимые поля и элементы управления

- a) Отчет
- b) Мастер отчетов
- c) Наклейки
- d) Конструктор отчетов

57. Управление доступом - ...

- a) система организационных мероприятий, определяющих все стороны обработки информации в интересах обеспечения ее защиты
- b) преграды, исключаяющие физический доступ к информации
- c) защита информации путем регулирования использования ресурсов информационной системы
- d) представляет собой совокупность морально – этических норм и правил, определяющих поведение участников процессов обработки и хранения информации

58. Этот метод заключается в периодическом снятии полных копий (дампов) с текущих информационных массивов

- a) Полное копирование томов
- b) Выборочное копирование (копирование файлов).
- c) Регенерация поколений
- d) Оперативное копирование

Практическая работа

Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.

Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.

Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.

Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.

Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.

Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных

Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.

Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.

Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.

Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.

Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.

Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.

Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей

Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.

Пример практического задания

Задание 1: Построить логическую структуру реляционной базы данных предметной области «ПОКУПКИ» При построении воспользоваться реквизитами (полями):

Ключ отношения

- Номер магазина
- ФИО покупателя
- Дата покупки
- Товар

Не ключевые поля

- Количество купленного товара
- Стоимость покупки
- Вид доставки покупки
- Стоимость доставки
- Цена товара
- Предприятие-изготовитель
- Адрес магазина
- Адрес покупателя
- № сбербанка
- № сберкнижки

Необходимо разработать структуру четырех нормализованных таблиц (приведенных к ЗНФ), состоящих из перечисленных выше полей. Причем, поля в таблицах не должны дублироваться, кроме ключей связи, по которым следует осуществить логическую связь между таблицами.

1. Таблица - отношение **ПОКУПКИ**.
2. Таблица - отношение **ТОВАР**.
3. Таблица - отношение **МАГАЗИН**.
4. Таблица - отношение **ПОКУПАТЕЛЬ**.

Задание 2: Работа с таблицами в MS Excel, как с базой данных. Проектирование БД. Определение предметной области. Уровень представления данных в однотобличной базе данных в MS Excel.

Задание 3: Основные приемы работы с БД в MS Access.

Исходные данные для создания базы данных:

Рейсы: номер рейса, пункт назначения (город), время вылета, время прибытия, стоимость билета;

Самолеты: шифр самолета, марка, количество посадочных мест, срок службы;
Билеты: дата вылета, номер рейса, шифр самолета, количество свободных мест в самолете.

Вывести информацию по запросам:

- номера рейсов и время отправления самолетов в заданный город;
- по заданному городу и времени отправления о наличии свободных мест на рейс;
- общее количество рейсов в заданный город;
- список самолетов, у которых заканчивается срок службы.

Создать отчетный документ, который содержит номера рейсов и время отправления самолетов в заданный город

Задание 4: разработать инфологическую модель по предложенной предметной области. Создать структуру таблиц РБД в СУБД согласно разработанной инфологической модели.

Университетская база данных:

Сущность студент (атрибуты - идентификатор зачетки, фамилия студента, специальность, группа, дата рождения, наличие стипендии, адрес проживания).

Сущность экзамен (атрибуты - название предмета, фамилия студента, фамилия преподавателя, дата сдачи экзамена, номер аудитории, оценка, сложность предмета).

Сущность преподаватель (атрибуты - фамилия преподавателя, должность преподавателя, сложность предмета).

Задание 5: Создание базы данных средствами СУБД SQLite.

Описание предметной области	Минимальный набор полей базовых таблиц	Предлагаемый набор базовых таблиц
<p>Платный прием пациентов проводится врачами разных специальностей (хирург, терапевт, кардиолог, офтальмолог и т.д.). При оформлении приема должна быть сформирована квитанция об оплате приема, в которой указывается информация о пациенте, о враче, который консультирует пациента, о стоимости приема, о дате приема.</p> <p>Пациент оплачивает за прием некоторую сумму, которая устанавливается персонально для каждого врача. За каждый прием врачу отчисляется фиксированный процент от стоимости приема. Процент отчисления от стоимости приема на зарплату врача также устанавливается персонально для каждого врача.</p> <p>Размер начисляемой врачу заработной платы за каждый прием вычисляется по формуле: Зарплата = Стоимость приема • Процент отчисления на зарплату. Из этой суммы вычитается подоходный налог, составляющий 13% от начисленной зарплаты.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ФИО врача 2. Специальность врача 3. Стоимость приема 4. Процент отчисления на зарплату 5. Фамилия пациента 6. Имя пациента 7. Отчество пациента 8. Дата рождения пациента 9. Адрес пациента 10. Дата приема 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ВРАЧИ 2. ПАЦИЕНТЫ 3. ПРИЕМ ПАЦИЕНТОВ

Создание взаимосвязей таблиц базы данных в заданной СУБД SQLite. Работа с таблицами: добавление, редактирование, удаление, навигация по записям согласно функциональному составу по заданию.

Задание 6: Сортировка, поиск и фильтрация данных в таблицах БД в заданной СУБД SQLite. Создание запросов с использованием языка SQL.

Примерные задания для самостоятельной проработки

- Проработать навыки создания сложного многостраничного документа.
- Проработать навыки создания и редактирования документов в облачных сервисах.
- Проработать навыки создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений.
- Проработать навыки разметки и форматирования документов.
- Проработать навыки оформления документов таблицами, работы в табличных процессорах.
- Проработать навыки создания новых и использование стандартных шаблонов документов.
- Проработать навыки сохранения документов в различных цифровых форматах, сохранения документов в облачных хранилищах.
- Проработать навыки совместной работы в группе редакторов, преобразования и переконфигурации данных.
- Проработать навыки применения к тексту документа стилей и других средств оформления.
- Проработать навыки сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
- Проработать навыки сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста.
- Проработать навыки ведения и актуализации информационных баз данных.
- Проработать навыки формирования запросов к базам данных.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

1. Электронная таблица. Табличный процессор.
2. Виды модулей программных продуктов
3. Форматы электронных таблиц
4. Математические функции. Функции СРЗНАЧ, СЧЁТ, СУММ, СЛЧИС
5. Математические функции. Функции СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ, ОКРУГЛ, СТЕПЕНЬ
6. Виды диаграмм. Построение и оформление графиков и диаграмм
7. Функциональные возможности табличных процессоров
8. Инструменты электронных таблиц
9. Инструменты электронных таблиц AI
10. Фильтрация данных. Автофильтр
11. Фильтрация данных. Расширенный фильтр
12. Фильтрация данных. Срезы, создание и форматирование срезов
13. Создание отчетов. Способы создания отчетов
14. Создание отчетов. Консолидация
15. Создание отчетов. Промежуточный итог
16. Гиперссылка. Виды гиперссылок
17. Для каких действий создаются гиперссылки в Excel
18. СУБД, транзакции. Команды языка современной СУБД
19. Классификация СУБД
20. Типы запросов, создаваемые с помощью Microsoft Access
21. Описание и значение типов данных в Microsoft Access
22. Индекс. Типы индексов
23. Индексно-последовательные файлы
24. Многоуровневые индексы.
25. Сбалансированное дерево

26. Реляционная СУБД, ее свойства
27. Нормализация реляционной БД. Первая нормальная форма (1NF)
28. Нормализация реляционной БД. Вторая нормальная форма 2NF
29. Нормализация реляционной БД. Третья нормальная форма 3NF
30. SQL. Группы SQL запросов
31. Какие обозначения используются для обращения к БД
32. Оператор SELECT, DISTINCT, FROM PC
33. Логические операторы. Операторы сравнения. Тип данных Boolean
34. Типы команд SQL
35. Отчет. Конструктор отчетов. Категории отчетов
36. Импорт таблиц данных
37. Экспорт таблиц данных
38. Разграничение доступа, задача и параметры
39. Нарушение полномочий
40. Управление доступом и его виды
41. Аутентификация, идентификация, авторизация и администрирование
42. Защита каналов передачи данных. Виды защиты каналов
43. Способы и средства защиты информации
44. Резервирование. Архивирование
45. Регламенты обслуживания баз данных.
46. Термины и определения обслуживания БД
47. Резервное копирование баз данных
48. Свойства полей баз данных
49. Типы данных
50. Формирование баз данных. Объекты базы данных

4. Оценочные средства по УП.01.01 Учебная практика

4.1. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения, знания и навыки
- формировать общие компетенции

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

-формировать профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате учебной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>набора и редактирования текста;</p> <p>выполнения операций с фрагментами текста;</p> <p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметки и форматирования документов;</p> <p>оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создания новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранения документов в различных цифровых форматах;</p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов;</p> <p>преобразования и переконфигурации данных;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</p> <p>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p> <p>ведения и актуализации информационных баз данных;</p> <p>формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p>

	<p>изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконструкцию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>

4.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	ПК 1.1-1.7 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
2	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	ПК 1.1-1.7 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		ПК 1.1-1.7 ОК 01-ОК 09	Задания по видам работ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Виды работ по Разделу 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

- применение современных текстовых редакторов и процессоров;
- формирование структурированных документов и документов слияния;
- формирование документов на основе шаблонов;
- сохранение документов в различных форматах;
- применение средств совместного редактирования;
- создание, настройка, применение стилей в документе;
- изменение структуры и формы текстовых документов;
- преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах;
- формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работа с программами архивирования;
- использование встроенных функций резервирования;
- применение средств ввода графической и текстовой информации.

Виды работ по Разделу 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

- обновление информации в базах данных;
- формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки

Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Задания к зачету

1. Сформировать документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранить в указанном/указанных формате/форматах.

2. Получить и оцифровать данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработать в соответствии с заданными критериями качества и выполнить их архивирование.
3. Сформировать и представить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.

Критерии оценки зачета

В процессе учебной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки.

По результатам практики руководитель практики заполняет Аттестационный лист (Приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики.

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ				
(ФИО обучающегося)				
обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии/специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ в объеме __ часов с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г. в организации				
(наименование организации, юридический адрес)				
Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ				
Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт)»	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 1.1				
...				
ПК 1.7				
*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3»				
Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК				
Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
...				
ОК 09				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была

продемонстрирована сформированность ПК _____; уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание... требует внимания Дата

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/ФИО, должность

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ДНЕВНИК

Практической подготовки по учебной практике
 по ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

обучающегося группы _____ по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

 (ФИО)

проходившего учебную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ОТЧЕТ

Практической подготовки по учебной практике
по ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

обучающегося группы _____ по профессии СПО
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего учебную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет

4.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 1 Оформления и компоновки технической документации		
ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления; создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ПК1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	формирования запросов к базам данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	ведения и актуализации информационных баз данных.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ситуациях	по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами входе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе
ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	
---	--	--

5. Оценочные средства по ПП.01.01 Производственная практика

5.1. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

- формировать общие компетенции

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

-формировать профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате производственной практики обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
<p>Уметь</p>	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
<p>Знать</p>	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов;</p>

	<p>способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>
--	--

5.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

5.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	ПП.01.01 Производственная практика по ПК01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1-1.7 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	ПК 1.1-1.7 ОК 01-ОК 09	Задания по видам работ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания к практической работе

Виды работ:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- оформление документов таблицами;
- работа в табличных процессорах;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- сохранение документов в облачных хранилищах;
- совместная работа в группе редакторов;
- преобразование и переконпоновка данных;
- применении к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранение, копирование и создание резервных копий документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;

- ведение и актуализация информационных баз данных;
- формирование запросов к базам данных.

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки.

Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПК.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Задания к зачету

1. Сформировать документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранить в указанном/указанных формате/форматах.
2. Получить и оцифровать данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработать в соответствии с заданными критериями качества и выполнить их архивирование.
3. Сформировать и представить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.

Критерии оценки зачета

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике.

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (Приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики (Приложение 1).

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии/специальности СПО
 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов успешно
 прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПК.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ в объеме __ часов
 с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 1.1				
...				
ПК 1.7				

*** 80%-100% - «5»
 70%-80% - «4»
 60%-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности ОК

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
...				
ОК 09				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период производственной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____; уровень сформированности ОК _____
 Рекомендации: обратить внимание... требует внимания Дата
 « _____ » _____ 20 __ г.
 Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность
 Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/ФИО, должность

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ДНЕВНИК

Практической подготовки по производственной практике
 по ПК.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

обучающегося группы _____ по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ОТЧЕТ

Практической подготовки по производственной практике
по ПК.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

обучающегося группы _____ по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет

5.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 1 Оформление и компоновки технической документации		
ПК 1.1 Вводить и обрабатывать текстовые данные	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	формирования запросов к базам данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	ведения и актуализации информационных баз данных.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной

<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе</p>

культурного контекста.		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере.

2. Цели и задачи технической документации. Виды технической документации и средства ее подготовки.
3. Текстовый процессор: назначение, окно программы, основные понятия.
4. Редактирование текста
5. Форматирование текста
6. Оформление списков: нумерованного, маркированного, многоуровневого
7. Создание, форматирование и редактирование таблиц
8. Вставка и обработка графики в текстовом редакторе
9. Вставка математических формул
10. Оформление печатного документа: параметры страницы, вставка номера страниц, создание оглавления
11. Врезки разного типа: замечания, рекомендации, предупреждения.
12. Иллюстрации, их разновидности. Особенности подготовки снимков фрагментов экрана («скриншотов»).
13. Таблицы, их названия и нумерация.
14. Оглавление. Перекрестные ссылки. Указатель (индекс). Виды указателей. Методика составления предметного указателя. Глоссарий.
15. Стили и их использование. Стили для текста, рисунков, заголовков.
16. Оформление иллюстраций и таблиц. Перекрестные ссылки.
17. Создание презентации: добавление на слайд объектов.
18. Сканирование и распознавание документов.
19. Конвертирование файлов.
20. Архиваторы.
21. Резервное копирование
22. Получение информации от внешних источников
23. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?
24. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?
25. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?
26. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?
27. Какой инструмент позволяет вставлять изображения и фотографии в документ?
28. Какой инструмент позволяет изменять размеры и масштабировать изображения в документе?
29. Какой инструмент позволяет добавлять фигуры, такие как стрелки, прямоугольники или овалы, в документ?
30. Какой инструмент позволяет применять различные эффекты к графическим объектам, таким как тени или 3D-эффекты?
31. Какой формат изображения наиболее подходит для сохранения фотографий с высокой детализацией?
32. Какое расширение файла обычно используется для векторных изображений?
33. Какой инструмент позволяет обрезать изображение и изменить его размер?
34. Какой формат изображения лучше использовать, если требуется прозрачный фон?
35. Какой тип программного обеспечения используется для сканирования текстовых документов?
36. Что означает аббревиатура OCR?
37. Какой формат файлов часто используется для хранения отсканированных документов стекстом?
38. Какие инструменты позволяют распознавать текст на отсканированных изображениях?
39. Какой тип файлов можно импортировать в текстовый документ?

40. Каким образом можно вставить таблицу из Excel в текстовый документ?
41. Каким образом можно внедрить графический объект из другого приложения в текстовый документ?
42. Что такое архиватор, его функции?
43. Каким образом можно защитить архив паролем?
44. Какой формат файлов широко используется для аудиозаписей?
45. Какой параметр формата графического файла определяет количество цветов, которые могут быть использованы в изображении?
46. Какой формат файлов часто используется для видеозаписей?
47. Каким образом можно конвертировать файл из одного формата в другой?
48. Для каких целей используются графические редакторы?
49. Какой графический редактор наиболее распространен и широко используется в профессиональной сфере?
50. Какая функция графического редактора позволяет изменять размер изображения без потери качества?
51. Каким образом можно сжать изображение для уменьшения его размера файла?
52. Какие методы распознавания изображений существуют?
53. Что такое OCR?
54. Электронная таблица MS Excel: назначение, окно программы, основные понятия
55. Вычисления с помощью функций
56. Виды адресации в MS Excel. Использование в формулах абсолютной, относительной, смешанной ссылок
57. Диаграммы в MS Excel. Создание, редактирование, форматирование диаграмм.
58. Средство создания презентаций MS PowerPoint: назначение, окно программы, основные понятия.
59. Создание презентации: добавление на слайд объектов.
60. Добавление анимации к объектам на слайдах.
61. Создание гиперссылок, управляющих кнопок в презентации.
62. Понятие базы данных, структура базы данных.
63. Системы управления базами данных.
64. Сканирование и распознавание документов.
65. Конвертирование файлов.
66. Архиваторы.
67. Резервное копирование
68. Получение информации от внешних источников
69. Системы управления базами данных, их состав и основные функции.
70. Логические модели данных: сетевая модель данных.
71. Логические модели данных: иерархическая модель данных.
72. Реляционная модель данных. Основные понятия реляционной модели.
73. Определение взаимосвязи между элементами баз данных. Первичные и альтернативные ключи атрибутов данных.
74. Нормализация данных. Нормальные формы, определение, отличие.
75. Язык запросов SQL. Типы данных.
76. Язык запросов SQL. Управление объектами базы данных.
77. Язык запросов SQL. Задание ограничений. Значения по умолчанию.
78. Язык запросов SQL. Манипулирование данными.
79. Выборка данных с помощью языка SQL. Задание условий при выборке данных.
80. Выборка данных с помощью языка SQL. Вычисляемые поля, функции

агрегирования, псевдонимы полей.

81. Последовательность создания информационной модели. Концептуальная, логическая, физическая модели предметной области.
82. Логическая модель. Обзор методик логического моделирования информационных систем.
83. Язык моделирования UML. Виды диаграмм.
84. Функциональное моделирование. Диаграммы потоков данных.
85. Представление данных с помощью модели «сущность-связь». ER-диаграммы.
86. Понятие о CASE-средствах. Современные средства проектирования информационных систем.
87. Администрирование баз данных. Безопасность БД. Средства администрирования SQL.
88. Характеристики различных СУБД. Современные направления развития БД.
89. Использование технологии «клиент-сервер». SQL-сервер.
90. Транзакции и целостность БД.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля³	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.

³ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	демонстрация ответственности за принятые решения; обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
--	--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1 Перечень общих компетенций

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

	деятельности	<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>
Уметь	<p>заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p>
Знать	<p>общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

3. Оценочные средства по междисциплинарным курсам

3.1 Оценочные средства по МДК.02.01. Работа в системе управления контентом

3.1.1 Цели и задачи МДК, требования к результатам освоения:

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 2.1-2.2 ОК 01-09	подготавливать цифровой контент; создавать и обмениваться письмами электронной почты.	технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.	преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.

3.1.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

3.1.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	ПК 2.1-2.2 ОК 01-09	Тест Практическая работа Самостоятельная работа
Промежуточная аттестация - экзамен		ПК 2.1-2.2 ОК 01-09	Вопросы к экзамену

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. ... – это средство для определения автора электронной подписи и достоверности электронного документа

- Криптопровайдер
- Открытый ключ
- **Закрытый ключ**
- Криптоконтейнер

2. это средство для выработки электронной подписи

- Открытый ключ
- Закрытый ключ
- **Криптопровайдер**
- Криптоконтейнер

3. ... – это сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределённости, неполноты знаний

- Документ
- **Информация**
- Контент
- Электронный документ

4. ... – это свойство информации исчерпывающе характеризовать отображаемый объект или процесс

- Актуальность
- **Полнота**
- Достоверность
- Доступность

5. ... - это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

- Документообмен
- **Документопоток**
- Документооборот

6. ... - это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса

- Документ
- Информация
- Электронный документ
- **Контент**

7. ... - это материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

- Документ
- Шаблон документа
- Бланк документа
- Контент

8. ... - это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

- Стандарт
- **Унифицированная система документации**
- Общероссийский классификатор управленческой документации

9. ... – это способность информации соответствовать нуждам потребителя в нужный момент времени

- Полнота

- **Актуальность**
- Достоверность
- Доступность

10. ... – это способность системы адаптироваться к расширению предъявляемых требований и возрастанию объемов решаемых задач

- Кроссплатформенность
- Производительность
- Надежность
- **Масштабируемость**

11. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления

- Технологический процесс
- Документопоток
- **Документооборот**
- Процесс передачи информации

12. ... - это основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации

- Классификатор
- **Инструкция по делопроизводству**
- Номенклатура дел компании

13.это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

- OMR (Optical Mark Recognition)
- **ICR (Intelligent Character Recognition)**
- OCR (Optical Character Recognition)

14. это технология распознавания отметок.

- ICR (Intelligent Character Recognition)
- **OMR (Optical Mark Recognition)**
- OCR (Optical Character Recognition)

15. ... - это технология оптического распознавания печатных символов

- ICR (Intelligent Character Recognition)
- **OCR (Optical Character Recognition)**
- OMR (Optical Mark Recognition)

16. ... электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

- **Простой**
- Квалифицированной
- Неквалифицированной

17. ... электронная подпись формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и средств электронной подписи и позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ (ЭД), и внесенные в ЭД изменения

- Простая
- Квалифицированная
- **Неквалифицированная**

18. ... электронная подпись формируется в результате криптографического

преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и средств электронной подписи, имеющих сертификат в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом

- Простая
- **Квалифицированная**
- Неквалифицированная

19. ... документы определяются государственным стандартом как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов

- Информационно-справочные
- Бухгалтерские
- Отчетно-статистическая
- **Организационно-распорядительные**

20. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

- Внутренний
- Входящий
- **Исходящий**
- Организационный

21. ... занимается предоставлением доступа к определенным данным или операциям

- Идентификация
- Аутентификация
- **Авторизация**

22. ... обеспечивают основные процессы управления контентом

- Средства хранения контента
- Сервисы и бизнес-логика
- **Средства клиентского доступа**

23. ... обеспечивает полный цикл работы с документами в электронном виде

- Делопроизводство
- Управление бизнес-процессами
- Функция управления электронными записями
- **Функция управления документами**

24. ... обеспечивают интеграцию с внешними программными средствами и доступ к данным и функциональным компонентам

- Средства хранения контента
- Средства клиентского доступа
- **Сервисы и бизнес-логика**

25.стандарты – это стандарты, принятые государственным органом управления в пределах его компетенции применительно к продукции, работам и услугам в сфере назначения

- Республиканские
- **Отраслевые**
- Региональные
- Государственные

26. Аутентификация – это ...

- поиск и исследование математических методов преобразования информации
- **способность подтвердить личность пользователя**
- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

27. Авторизация – это

- предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
- способность подтвердить личность пользователя
- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- поиск и исследование математических методов преобразования информации

28. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

....

- бланк письма
- **общий бланк**
- единый бланк
- бланк конкретного документа

29. Бланк документа – это

- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа
- государственная бумага, обязательная для применения в организации
- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа
- **лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа**

30. В случае ... абзац, с которым работает в настоящий момент сотрудник, блокируется изменений другими сотрудниками

- **фрагментального редактирования**
- синхронной посимвольной обработки
- нестрогого редактирования

31. Входящие документы образуют три направления движения: ...

Тип ответа: Множественный выбор

- делопроизводителям
- **специалистам**
- **руководству структурных подразделений**
- **руководству организации**

32. Все правила по документационному обеспечению управления включены в основные положения государственного стандарта ...

- **ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)**
- ГОСТ (Государственный общероссийский стандарт)
- СЭД (Система электронного документооборота)
- ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)

33. В объеме документооборота следует учитывать

- **все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени**
- все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- все внутренние документы и все копии за определенный период времени

34. Группы доступа необходимы ...

- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- **для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом**
- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и

необходимостью ее продолжение в его отсутствие

35. Главное правило организации документооборота – это ...

- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- **оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени**
- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

36. Главное правило организации электронного документооборота - это ...

- стабильные маршруты движения документов, которые зависят от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работы с документами
- **оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени**
- стереотипные маршруты движения документов с наименьшими затратами времени

37. Документ имеет две сущности - ...

- информационную и коммуникационную
- информационную и правовую
- общую и специальную
- **информационную и материальную**

38. Документооборот – это ...

- технологический процесс архивного хранения документов
- процесс подписания и передачи документа в организации
- движение документов в организации от руководителя к исполнителям
- **сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов**

39. Документопоток – это ...

- движение данных в определенном направлении
- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
- организованное движение документов из организации в разных направлениях
- сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- **сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник**

40. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют ... документопоток

- внутренний
- общий
- **исходящий**
- входящий

41. Документы определяются государственным стандартом как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов

- Отчетно-статистическая
- Бухгалтерские
- **Организационно-распорядительные**
- Информационно-справочные

42. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

- входящие и уходящие диагональные
- **горизонтальные и вертикальные**
- параллельные и пересекающиеся

43. Делегирование прав доступа используется ...

- **в случае отсутствия сотрудника, ответственного за работу над электронным документом**
- чтобы организовать доступ к электронным документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- для облегчения доступа к определенным данным, документам или операциям

44. Делегирование прав доступа необходимо ...

- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- **в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие**
- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

45. Криптография предполагает наличие трех компонентов, таких как ...

Тип ответа: Множественный выбор

- **данные**
- пароль
- **ключ связи**
- **криптографическое преобразование**
- сертификат

46. Криптопровайдер – это ...

- алгоритм, используемый при создании электронно-цифровой подписи
- **программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам**
- конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма

47. Номенклатура дел – это ...

- основные правила работы ведомственных архивов
- документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку
- **систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке**
- государственная система документационного обеспечения управления

48. Под электронной цифровой подписью понимается ...

- средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения
- **реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи**

49. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

- Ксерокопирование
- **Поточное сканирование**
- Ввод документов с клавиатуры

50. Унифицированная система документация (УСД) – это ...

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- общероссийский классификатор управленческой документации
- система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

51. Для каких целей может использоваться тег <A>:

1. Для вставки рисунков;
2. Для оформления текста полужирным шрифтом;
3. Для создания гиперссылки;
4. Для оформления текста курсивом;

52. Увеличить размер шрифта можно, используя тег:

1. ;
2. ;
3. <P>;
4. <I>;

53. Что делает тег <P> ?

1. Оформляет выделенный участок текста курсивом;
2. Создает абзац;
3. Выделяет текст полужирным шрифтом;
4. Вставляет пробелы перед следующим словом текста;

54. С помощью тега ДВА можно:

1. Оформить выделенный участок текста курсивом;
2. Создать таблицу;
3. Оформить выделенный участок текста полужирным шрифтом;
4. Создать гиперссылку;

55. Когда следует использовать тег <SUB>:

1. Когда надо написать значение температуры в градусах;
2. Когда надо написать формулу серной кислоты H₂₀;
3. Когда надо задать ширину таблицы;
4. Когда надо уменьшить размер шрифта;

56. Для чего можно использовать тег <SUP>

1. Когда надо написать значение температуры в градусах;
2. Когда надо написать формулу серной кислоты H₂₀;
3. Когда надо задать ширину таблицы;
4. Когда надо уменьшить размер шрифта;

57. Какая структура таблицы правильная?

1	2	3	4
<TABLE>	<TABLE>	<TABLE>	<TABLE>
<TR>	<TD>	<TR>	<TR>
<TD>	<TR>	</TR>	<TD>
</TR>	</TD>	<TD>	</TD>
</TD>	</TR>	</TD>	</TR>
</TABLE	</TABLE	</TABLE	</TABLE
>	>	>	>

1. Первая;
2. Вторая;

3. Третья;
4. **Четвертая;**

58. С помощью тега <TR> можно создать...:

1. Заголовок таблицы;
2. Ячейку таблицы;
3. **Строку таблицы;**
4. Абзац;

59. Назначение тега <TD>:

1. Создает строку таблицы;
2. С создает таблицу;
3. Создает абзац;
4. **Создает ячейку таблицы;**

60. Тег служит для:

1. Создания нумерованных списков;
2. **Создания нумерованных списков;**
3. Пометки элементов списка;
4. Создания гиперссылки;

61. Тег служит для:

1. **Создания нумерованных списков;**
2. Пометки элементов списка;
3. Создания гиперссылки;
4. Создания нумерованных списков;

62. Пометить элемент списка можно с помощью тега:

1. **;**
2. ;
3. <H1>;
4. ;

63. Какой из вариантов создания гиперссылки правильный?

1. NA HREF="file.htm" > текст ссылки </AT>;
2. **<A HREF="file.htm" текст ссылки ;**
3. текст ссылки;
4. <A HREF="file.htm" </AT текст ссылки ;

Практические работы

Практическая работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.

Практическая работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.

Практическая работа № 3. Обработка аудио-контента.

Практическая работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.

Практическая работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.

Практическая работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.

Практическая работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.

Практическая работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.

Практическая работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.

Практическая работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.

Практическая работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.

Практическая работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.

Практическая работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.

Практическая работа № 14. Размещение статического контента.

Практическая работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.

Практическая работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.

Практическая работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.

Практическая работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.

Пример практического задания

Задание 1: Создание фрагмента медиатеки. Выберите тему для создания фрагмента медиатеки. Например, «Русская литература XIX века». Создайте на компьютере папку Медиатека, организовав в ней иерархическую структуру хранения файлов и папок. Наполните медиатеку содержимым, найдите в сети Интернет и скачайте в медиатеку книги литераторов XIX века в различных форматах (.pdf, .doc, .txt, .fbf и др.), журналы, музыку, видеоматериалы по теме, презентации и фото. Определите форматы и программы для чтения всех медиаресурсов, заполните таблицу:

Типы данных и программы воспроизведения медиатеки

Тип ресурса	Форматы данных	Программы для воспроизведения
Книги	.doc .txt	MS Word БЛОКНОТ
Журналы		
Презентации		
Аудиоматериалы		
Видео		

Задание 2: Создайте web- страницу "Башни Московского Кремля".

Технология **выполнения** работы:

1. Запустить текстовый редактор Блокнот командой [Пуск - Программы -Стандартные - Блокнот].
2. Назвать страницу "Башни Московского Кремля". (<title> Башни МосковскогоКремля </title>)
3. В контейнер <BODY></BODY> поместить текст о Московском Кремле изтекстового файла Kremlin.doc (папка _____).
4. Название текста «Башни Московского Кремля» оформите в виде заголовка H1, разместите по центру страницы (<h1 align="center">Башни Московского Кремля</h1>)
5. Текст оформите в виде двух абзацев.
6. Сохраните работу в файле Кремль.htm в папке Kremlin.
7. Просмотрите полученную черно-белую страницу в браузере.
8. Отформатируйте текст на web- странице "Башни Московского Кремля":
 - а) Откройте файл Кремль.html
 - б) Выполните команду Вид-Просмотр HTML-кода. В результате в текстовом редакторе Блокнототкроется файл, содержащий HTML-код.

- с) Внесите изменения в HTML-код: задайте оранжевый цвет для заголовка Башни Московского Кремля, с помощью тэга Font (+font color="red">Башни Московского Кремля)
- d) Сохраните новый вариант страницы, выполнив команду меню [Файл - Сохранить].
- е) Активизируйте браузер с открытым в нем предыдущим вариантом страницы. Щелкните по кнопке Обновить. В окне браузера отобразится обновленная Веб-страница.
- ф) Аналогично внесите изменения в первый и второй абзацы по следующим требованиям:
 Первый абзац:
 Начертание- жирный курсив Размер — 6 Шрифт- Arial Цвет – зеленый
 Второй абзац:
 Начертание- курсив Размер — 4 Цвет - синий
 Подчеркните заголовок.
- г) Сохраните изменения и просмотрите их в браузере.
 Поставьте разделительную линию между абзацами, удовлетворяющую следующим требованиям:
 Толщина — 3 пикселя Цвет — на ваш выбор

Задание 3: Создать две HTML-страницы следующей формы и содержания: Рисунок 1 — форма с таблицей внутри, Рисунок 2 — таблица с формой внутри.

Рисунок 1

Рисунок 2

Задание 4: Оформление HTML-документе средствами CSS

1. Откройте браузер и нажмите F12, чтобы изучить возможности отладки страниц.
2. Создайте html-документ под названием «index.html», в котором будет представлен товарный каталог интернет-магазина на любую выбранную вами тематику. На странице должны быть следующие элементы:
 - Структура HTML-документа.
 - Название товара.
 - Фотография товара.
 - Заголовок «Описание товара».
 - Краткое описание товара.
 - Заголовок «Характеристики товара».
 - Выбранные характеристики товара.
 - Подробное описание товара.
 - Горизонтальная черта.
 - Текст «Все права защищены».
3. Добавьте стилизацию к интернет-магазину:
 - 3.1. Создайте файл под названием "style.css", в котором будут храниться все стили вашей работы, и подключите этот файл к вашей странице.
 - 3.2. Установите цвет #f8f8f8 в качестве фона страницы.
 - 3.3. Настройте оформление текста:
 - a. Заголовки (Краткое описание товара, Характеристики, Подробное описание товара):
 - Черный цвет текста.
 - Размер шрифта 18px.
 - Насыщенность шрифта 400 (font-weight).
 - Цвет фона #eaeaea.
 - b. Краткое описание товара:
 - Цвет текста #707070.
 - Размер шрифта 14px.
 - Курсивное начертание (font-style).
 - Высота текста 16px (line-height).
 - c. Подробное описание товара:
 - Цвет текста #484343.
 - Размер шрифта 16px.
 - Насыщенность шрифта 400 (font-weight).
 - Высота текста 24px (line-height).
 - Выравнивание текста по левому краю (text-align).
 - d. Список характеристик товара:
 - Установите стили, отличные от остального текста.
 - Используйте произвольные изображения в качестве маркеров.

Примерные задания для самостоятельной проработки

Проработать навыки преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению.

Проработать навыки фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет.

Проработать навыки размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS).

Проработать навыки заполнения служебной информации (названий и идентификаторов

страниц, ключевых слов, мета-тегов).

Проработать навыки настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.

Проработать навыки размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Место специальности в разработке и использовании информационно-коммуникационных технологий.
2. Практика в управлении ИТ-сервисами и контентом. Определение процесса, процедуры и функции.
3. Интернет-технологии в бизнесе.
4. Понятие “Хостинг”. Типы хостинга. «Web-хостинг».
5. Создание контента.
6. Этапы создания веб-сайта
7. Поисково-информационные сервисы.
8. Информационные сервисы сети Интернет.
9. Процессы предоставления ИТ-сервисов.
10. Архитектура Internet.
11. Основные принципы работы в Интернет. Адресная строка. Адрес URL.
12. Команды языка HTML, основные теги.
13. Методы динамической генерации HTML-страниц.
14. Управление содержанием web-сайтов.
15. Раскрутка и поддержка web-сайтов.
16. Web сервисы.
17. Бесплатные интернет-сервисы как средство повышения конкурентоспособности сетевых СМИ.
18. Что такое Веб-страница и какие существуют способы ее создания?
19. Дайте определения следующим терминам языка HTML: тег, фрейм.
20. Как задать цвет текста, цвет фона, цвет гиперссылки?
21. Как вставить в документ HTML фоновый рисунок?
22. Какова общая структура документа HTML?
23. Дайте определения следующим терминам языка HTML: гиперссылка, скрипт.
24. Как вставить в документ HTML графическое изображение?
25. Как создать гипертекстовую ссылку в виде текста или картинки в документе HTML?
26. Понятие и назначение CSS.
27. Понятие CMS. Виды и функции систем.
28. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.
29. Применение облачных сервисов для размещения контента.
30. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.

3.2 Оценочные средства по МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

3.2.1 Цели и задачи МДК, требования к результатам освоения:

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 2.3-2.4 ОК 01-09	заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.	Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

3.2.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференциального зачета*.

3.2.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	ПК 2.3-2.4 ОК 01-09	Тест Практическая работа Самостоятельная работа
Промежуточная аттестация – зачёт с оценкой		ПК 2.3-2.4 ОК 01-09	Вопросы к зачёту

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Если на сайте включен режим усиленной проверки корректности обновлений, то при некорректной установке обновлений:
 - будет показано сообщение с предложением об отмене некорректно установленных обновлений
 - будет выполнен автоматический откат некорректно установленных обновлений
 - + будет показано сообщение с описанием ошибки
2. Если на сервере не поддерживается библиотека OCI8, то при установке продукта будет недоступна для выбора база данных:
 - MSSQL
 - MySQL
 - + Oracle
3. Если при настройке работы с сессиями в PHP не был установлен путь для сохранения файлов сессии, то:
 - файлы сессии сохраняться не будут
 - + по умолчанию для сохранения файлов сессии будет использоваться директория /tmp
 - по умолчанию для сохранения файлов сессии будет использоваться директория /temp
4. Если при установке продукта для выбора не доступна база данных MSSQL это значит, что
 - устанавливается дистрибутив с поддержкой только MSSQL Express, а установка производится на полную версию СУБД MSSQL
 - установлена версия MSSQL 2000
 - + не настроена поддержка ODBC
5. Если при установке продукта для выбора не доступна база данных Oracle это значит, что
 - не настроена поддержка ODBC
 - + в PHP не подключено расширение для работы с данной СУБД: php_oci8
 - используется дистрибутив продукта, не соответствующий лицензионному ключу
6. Если сохранение файла, созданного средствами системы, выполняется с правами, несоответствующими уровню прав, установленному на сервере, то:
 - при попытке открыть документ будет вызвана ошибка запроса к базе данных
 - при сохранении файла будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции
 - + при попытке открыть документ будет вызвана внутренняя ошибка сервера
7. Если файл .htaccess размещен в одном из каталогов сайта, то действие его директив распространяется:
 - на данный каталог и все вышележащие папки (если для них не создан свой файл .htaccess)
 - на весь сайт
 - + на данный каталог и все вложенные папки (если для них не создан свой файл .htaccess)
8. Имя и пароль администратора базы данных, указываемые на этапе создания соединения

Параметры администратора базы данных	
* Логин:	<input type="text"/> Логин администратора необходим для создания новой базы данных или пользователя
Пароль:	<input type="text"/> Пароль администратора баз данных

с базой данных:

- сохраняются в файле /bitrix/php_interface/dbconn.php
- + сохраняются в файле .htaccess
- не сохраняются в системе
- сохраняются в файле php.ini

9. Использование в файле .htaccess инструкций, не разрешенных в конфигурации сервера, приводит к возникновению:

- ошибки соединения с базой данных
- ошибки запроса к базе данных
- + внутренней ошибки сервера

10. Использование директивы AllowOverride в файле httpd.conf позволяет определить:

- + типы директив файла .htaccess, которые могут доминировать над более ранними настройками доступа
- типы директив файла httpd.conf, которые могут доминировать над более ранними настройками доступа
- каталоги, на которые распространяется действие файла .htaccess

11. Использование строки ini_set("memory_limit", "<объем_памяти>") в файле /bitrix/php_interface/dbconn.php позволяет:

- + установить максимальный объем памяти, доступный при работе системы ядру продукта
- определить максимальный объем памяти, необходимый для работы ядра продукта
- определить минимальный объем памяти, необходимый для работы ядра продукта

12. Использование строки php_flag session.use_trans_sid off в файле .htaccess позволяет:

- + отключить сохранение файлов сессии
- отключить подстановку параметра PHPSESSID=... в URL
- указать, что для сохранения файлов сессии будет использоваться директория по умолчанию (т.е. /temp)

13. Использование технологии Flash на сайте

- + возможна разработка и использование интерактивных элементов, управляемых средствами продукта, например, Меню навигации
- + возможно в качестве элементов шаблонов сайта
- + возможно в качестве рекламных баннеров
- невозможно

14. Для того чтобы меню (например, левое) отображалось во всех разделах сайта, т.е. было основным меню сайта, следует:

- + создать левое меню только для корневого каталога сайта
- в качестве левого меню использовать меню с типом main
- создать левое меню для каждого раздела сайта

15. Минимальный объем памяти, необходимый для работы php ядра продукта, равен:

- 16М

- 8М
- 64М
- + 32М

16. Наличие на сервере Zend Optimizer необходимо при установке:

- коммерческой версии продукта (поставляемой в открытых кодах)
- + пробной версии продукта
- + закодированной версии продукта с коммерческим лицензионным ключом

17. Для определения документов, не участвующих в поиске, на странице настроек модуля «Поиск» служит поле:

- Маска включения
- + Маска исключения
- Символы, по которым не производится разделение документа на слова

18. На этапе выбора базы данных

- всегда доступны все базы данных
- + доступны только базы данных, для которых настроена поддержка в системе, и только для старших редакций продукта \"1С-Битрикс: Управление сайтом\" – Портал и Большой Бизнес
- доступны базы данных, которые соответствуют данному лицензионному ключу

19. На этапе создания базы данных для СУБД MySQL

- используются имя и пароль администратора СУБД, если необходимо создать нового пользователя базы данных
- + используются имя и пароль администратора СУБД, если необходимо создать нового пользователя базы данных и/или саму базу данных
- обязательно используются имя и пароль администратора СУБД

20. Обмен информацией с использованием технологии RSS поддерживается модулями:

- Статистика
- + Блоги
- Почта
- Форум
- + Информационные блоки

21. Обновления программного продукта на сервере производятся

- с сайта одного из партнеров компании \"1С-Битрикс\", через которого был куплен продукт
- + через систему обновлений с сайта компании \"1С-Битрикс\"
- с использованием специальных архивов с файлами обновлений, доступными для скачивания на сайте компании \"1С-Битрикс\" (формат .tar.gz)

22. Обработка файлов .htaccess не возможна

- при использовании веб-сервера Apache
- в настройках веб-сервера (httpd.conf) установлена директива AllowOverride All
- PHP установлен как модуль Apache
- PHP установлен как CGI
- + при использовании веб-сервера IIS

23. Параметры администратора сайта, задаваемые на седьмом шаге установки продукта, используются

- + для создания в системе бюджета пользователя с правами администратора
- для регистрации установленной копии продукта через систему обновлений
- для заведения бюджета пользователя на сайте компании \"1С-Битрикс\"

24. Автоматическая переиндексация сайта не выполняется:

- + при импорте элементов инфоблоков
- при создании новых сообщений форума
- при загрузке статических страниц через интерфейс системы

25. Адреса получателя и отправителя, подставляемые по умолчанию в поля ОТ и КОМУ сообщения (выпуска), берутся:

- из настроек модуля «Почта»
- из настроек рассылки, подписчики которой получают данное сообщение
- + из настроек модуля «Подписка, рассылки»

26. Вкладка «Группы», расположенная в секции «Торговый каталог» на странице редактирования элемента инфоблока, отображается:

- при настройке инфоблока на работу в режиме торгового каталога
- + при настройке инфоблока на продажу контента
- всегда (служит для настройки прав пользователей на доступ к элементу инфоблока)

27. Вкладка «Группы», расположенная в секции «Торговый каталог» на странице редактирования элемента инфоблока, отображается:

- по итогам глав
- непосредственно в тесте
- + по итогам уроков

28. Восстановление базы данных осуществляется на странице:

- Резервное копирование
- Агенты
- + Проверка БД

29. Время реакции на обращение в службу поддержки осуществляется на странице:

- категорией обращения
- уровнем сложности проблемы
- уровнем критичности обращения
- + SLA

30. Выпуск не может быть открыт для редактирования, если он находится в следующем статусе:

- + В процессе
- Отправлен
- Отправлен с ошибками
- Черновик
- Остановлен

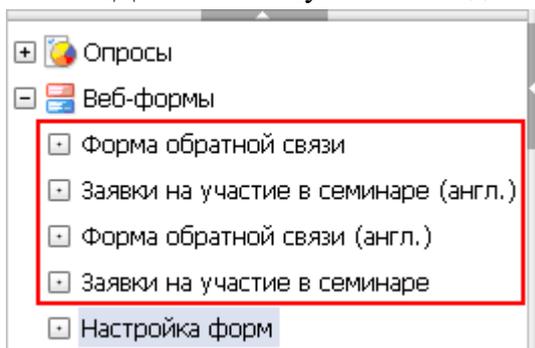
31. В общем случае для создания нового сайта в рамках системы необходимо:

- ввести название и адрес сайта в поля «Название сайта» и «URL сайта» на странице настроек «Главного модуля»
- зарегистрировать лицензию на новый сайт через «Систему обновлений»
- + создать новую запись на странице «Список сайтов»

32. В чем заключается действие механизма TrackBack?

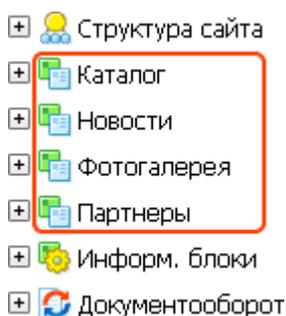
- это механизм выгрузки на страницы сайта списка сообщений и комментариев к этим сообщениям
- + это механизм автоматического оповещения сообщения какого-то блога о том, что на него ссылается сообщение текущего блога
- это механизм создания комментария к данному сообщению

33. Данные пункты административного меню позволяют перейти:



- к просмотру списка пользователей, создавших результаты веб-формы (заполнивших поля формы)
- к просмотру списка вопросов выбранной веб-формы
- + к просмотру результатов выбранной веб-формы

34. Данные ссылки в административном меню (секция Контент) позволяют перейти:

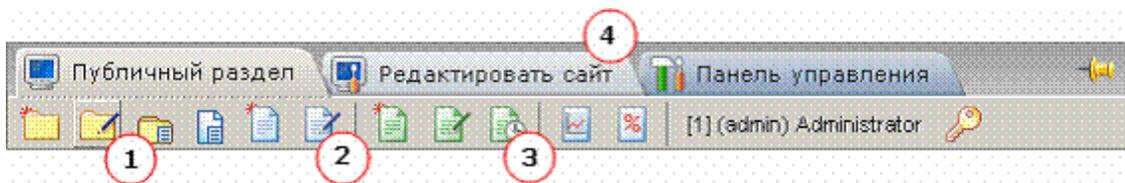


- просмотру параметров выбранного типа инфоблоков
- к просмотру элементов выбранного информационного блока
- + к отображению списка инфоблоков выбранного типа

35. Для определения документов, не участвующих в поиске, на странице настроек модуля «Поиск» служит поле:

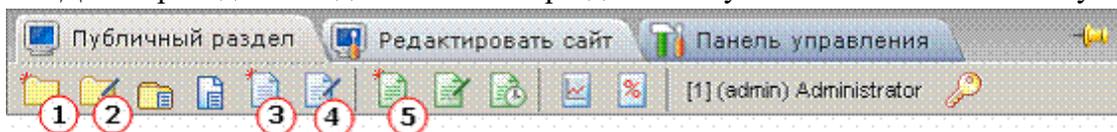
- Маска включения
- Маска исключения
- + Символы, по которым не производится разделение документа на слова

36. Для перехода в режим отображения включаемых областей служит:



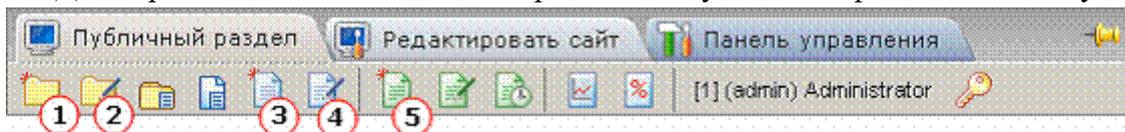
- 1
- 2
- 3
- + 4

37. Для перехода к созданию нового раздела из публичной части сайта служит кнопка:



- + 1
- 5
- 2
- 4
- 3

38. Для перехода к созданию новой страницы из публичного раздела сайта служит кнопка:



- + 3
- 2
- 4
- 1
- 5

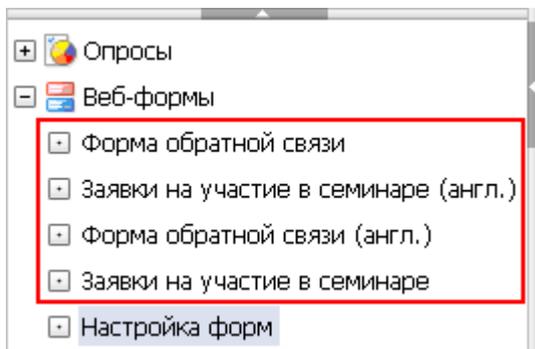
39. Для работы системы на удаленном хостинге необходимо:

- наличие на сервере установленного Zend Optimizer версии 2.6.x и выше
- + соответствие сервера минимальным техническим требованиям продукта
- наличие на сервере системы управления базами данных My SQL 4.0.18 и выше, - а также установленного Zend Optimizer версии 2.6.x и выше

40. Для того чтобы вывести закрытую рассылку в форме подписки, опубликованной с помощью компонента «Форма подписки», нужно:

- + выполнить соответствующую настройку компонента «Форма подписки»
- сделать закрытую рассылку активной
- закрытые рассылки недоступны для показа в публичном разделе

41. Данные пункты административного меню позволяют перейти:



- к просмотру списка пользователей, создавших результаты веб-формы (заполнивших поля формы)
- к просмотру списка вопросов выбранной веб-формы
- + к просмотру результатов выбранной веб-формы

42. В зависимости от чего изменяется состав контекстной панели

- Параметров, установленных на странице настроек соответствующего модуля
- Дополнительных полей фильтра, выбранных при поиске элементов
- + Содержимого рабочей области
- Группы функций, выбранной в административном меню

43. Если администратор сайта отключил для какой-либо формы табулярный режим (т.е. отображение всех полей формы выполняется на одной закладке), то:

- + поля данной формы будут отображаться на одной закладке при просмотре формы администратором сайта
- табулярный режим будет отключен для всех форм редактирования
- поля данной формы будут отображаться на одной закладке при просмотре формы любым зарегистрированным пользователем сайта
- табулярный режим будет отключен для всех форм редактирования в течение данной сессии

44. Как показать все доступные параметры поиска в фильтре?

- С помощью кнопки «стрелка вверх» или «стрелка вниз»
- С помощью кнопки [-]
- С помощью списка «Дополнительно» или кнопки [-]
- + С помощью списка «Дополнительно» или кнопки «стрелка вниз»

45. Оформление административного раздела определяется:

- настройками Главного модуля
- редакцией продукта
- количеством установленных в системе модулей
- + визуальной темой

46. Поле «Очистить все настройки по умолчанию», расположенное на странице настроек интерфейса, позволяет:

- + установить для всех пользователей настройки интерфейса по умолчанию
- отменить настройки интерфейса, установленные для всех пользователей по умолчанию
- отменить персональные настройки интерфейса для всех пользователей
- отменить персональные настройки интерфейса для текущего пользователя

47. Визуальное редактирование шаблона сайта

- невозможно
- + можно с помощью редактора MS Word, если он установлен на компьютере
- + можно с помощью расширения php – pSpell. Для этого необходимо наличие библиотеки aSpell (системы словарей)

48. Что такое фронтенд?

- Система администрирования сайта
- Путь к корневой директории текущего приложения
- + Часть сайта, доступная пользователю
- Языковые файлы

49. Основные принципы информационной безопасности сети. Отметьте все правильные варианты

- + Конфиденциальность
- + Целостность
- + Доступность
- Открытость

50. С помощью каких модулей можно защитить сайт от роботов и ботов?

- + CAPTCHA
- HumanOn
- + reCAPTCHA
- SecuritiManager

51. Какие методы отправки HTTP запросов существуют?

- TCP
- + GET
- + POST
- SET

52. Адаптивный веб-дизайн это...

- Это отдельный сайт со своим адресом. Дизайн и функциональность могут кардинально отличаться от дизайна и функциональности десктопного сайта.
- Это способ корректно отображать интерфейс, при котором сайт сам подстраивается под любой размер и разрешение экрана. Для этого используют программный модуль: он растягивает или сжимает один и тот же макет.
- + Это способ корректно отображать интерфейс сайта на любых устройствах. Дизайнер отрисовывает отдельные макеты веб-страниц для смартфонов, планшетов и компьютеров.

53. Правильная последовательность внутренней SEO-оптимизации:

2. Группирование (кластеризация) ключевых слов
1. Составление семантического ядра, набора ключевых фраз (запросов), характеризующих сайт
3. Создание метатегов.
5. Проверка метрики кликабельности
4. Оптимизация текстового контента.

54. Последовательность размещения баннера при помощи HTML-кода:

1. Открыть в редакторе страницу сайта, на которой планируется разместить баннер.
3. Загрузить изображение на свой сайт в любую папку
2. Найти изображения для размещения на сайте и сохранить в своем компьютере.
4. Вставить HTML-код для отображения баннера в требуемом месте страницы.

55. Какими методами осуществляется взаимодействие интерфейса веб-приложения с

серверной частью веб-приложения?

- + GET запрос
- + POST запрос
- DIV запрос

Практическая работа

Практическая работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.

Практическая работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс NewOld Stock или аналогичный).

Практическая работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.

Практическая работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.

Практическая работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.

Практическая работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.

Практическая работа № 7. Администрирование форума/чата.

Практическая работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.

Практическая работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.

Практическая работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.

Практическая работа № 11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.

Практическая работа № 12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.

Практическая работа № 13. Настройка и применение Google Analytics.

Практическая работа № 14. Настройка и применение Яндекс.Метрики.

Практическая работа № 15. Настройка и применение лог-анализаторов.

Практическая работа № 16. Формирование отчета по результатам сбора статистики.

Пример практического задания

Задание 1: Проведите аудит заданного сайта. Перечислите базовые составляющие аудита сайта. С какой целью проводится аудит сайта?

Задание 2: Проведите SEO-оптимизацию исследуемого сайта. Какова цель SEO-оптимизации страниц сайта? Проведите техническую оптимизацию исследуемого сайта. Опишите технические характеристики сайта.

Задание 3: Соберите статистическую информацию о работе исследуемого веб-приложения для анализа эффективности его работы. Каким образом можно повысить эффективность работы веб-приложения?

Задание 4: Предложите мероприятия по продвижению исследуемого веб-приложения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Назовите способы продвижения сайтов.

Задание 5: Выполните тестирование защищенности механизма управления доступом исследуемого веб-приложения. Приведите примеры средств тестирования защищенности механизма управления сессиями в веб-приложениях.

Задание 6: Выполните тестирование устойчивости веб-приложения к DoS-атакам на уровне протокола HTTP. Приведите методы и средства тестирования веб-приложений на устойчивость к атакам отказа в обслуживании (DoS-атакам).

Задание 7: Исследуйте минимально допустимую длину и сложность паролей в анализируемом веб-приложении. Предложите способы повышения надежности парольной защиты.

Примерные задания для самостоятельной проработки

Проработать навыки размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS).

Проработать навыки заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов).

Проработать навыки настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.

Проработать навыки размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.

Проработать навыки установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.

Проработать навыки сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

1. Веб-ресурсы. Виды веб-серверов и веб-приложений. Конфигурация веб-серверов.
2. Структура веб-приложения. Процесс установки соединения по HTTP-протоколу.
3. Взаимодействие клиент-сервер. Протокол HTTP. Структура запроса клиента и ответа сервера.
4. Описание методов, использующихся в заголовках HTTP-пакета. Классы кодов состояния ответов сервера.
5. Принципы использования кеширования при взаимодействии клиента с сервером.
6. Применение инструментов для анализа уязвимостей.
7. Назначение и функции Telnet и SSH протоколов. Процесс установки соединения клиент-сервер по SSH протоколу.
8. Назначение и функции утилиты Nmap. Привести примеры использования утилиты Nmap для проверки и сканирования портов.
9. Методы сбора информации о веб-ресурсе. Сканеры сетей. Применение Netcat.
10. Назначения и отличия SSL и TLS. Принцип работы SSL. Процесс рукопожатия по SSL.
11. Способы получения SSL-сертификата. Порядок осуществления соединения по TLS.
12. Утилиты для сбора информации о сервере. Назначение OpenSSL.
13. Назначение и виды тестирования на проникновение. Международные стандарты.
14. Этапы тестирования на проникновение. Виды методов тестирования на проникновение.
15. Методологии тестирования. Проект обеспечения безопасности веб-приложений OpenWeb Application Security Project.
16. Структура веб-страниц. HTML и XML.
17. Назначение Cookie. Процесс установки соединения с использованием Cookie. Атрибуты Cookie.
18. Механизм управлением доступа. Виды управления доступом. Назначение куки,

структура и атрибуты.

19. HTTP-аутентификация. Forms authentication. Аутентификация по ключам доступа.
20. Назначение сессии веб-приложения.
21. Назначение аутентификации пользователей на веб-ресурсе, последовательность действий при конфигурации аутентификации пользователей.
22. Понятие аудита сайта.
23. Ошибки юзабилити интернет-магазина.
24. Понятие комплексного аудита сайта.
25. SEO-анализ сайта.
26. Параметры, по которым проводится SEO-анализ сайта.
27. Технические характеристики SEO-анализа сайта.
28. Оценка юзабилити сайта.
29. Оценка главной страницы сайта.
30. Оценка шапки сайта.
31. Оценка подвала сайта.
32. Оценка интерактивности сайта.
33. Оценка ссылок сайта.
34. Оценка картинок сайта.
35. Оценка навигации сайта.
36. Оценка заголовков сайта.
37. Оценка операций поиска по сайту.
38. Оценка дизайна сайта.
39. Оценка контента сайта.
40. Оценка форм и диалогов сайта.
41. Оценка конверсии сайта.
42. Способы ускорения загрузки сайтов.
43. Причины снижения скорости загрузки сайта.
44. Объединение и минифицирование CSS и JS-файлов – способ ускорения загрузки сайтов.
45. Сокращение времени ответа сервера.
46. Оптимальные опции хостинга под запросы пользователей.
47. Анализ сжатия страниц сайта.
48. Сжатие изображений и видео сайта.
49. Использование CDN.
50. Оптимальное использование стилей сайта.
51. Реализация отложенной загрузки изображений, видео, iframe и контента.
52. Анализ кода и сокращение числа используемых плагинов.
53. Уменьшение числа редиректов.
54. Анализ времени загрузки предложенного сайта.
55. Внутренняя SEO оптимизация сайта.
56. SMO - оптимизация для социальных медиа.
57. Оптимизация страниц сайта.
58. Структурирование содержания сайта.
59. Оптимизация содержания сайта.
60. Оптимизация изображений сайта.
61. Использование исходящих ссылок.
62. Техническая оптимизация сайтов.
63. Улучшение поведенческих факторов сайта.
64. Индексация сайта.

65. Конвертация трафика.
66. Внешняя поисковая оптимизация (SEO).
67. Способы продвижения сайтов.
68. Увеличение посещаемости сайта.
69. Оптимизация структуры сайта.
70. Применение шрифтовой композиции при создании сайта.
71. Использование баннеров.
72. Основные понятия информационной безопасности веб-приложений.
73. Основные принципы построения безопасных сайтов.
74. Понятие безопасности приложений и классификация опасностей.
75. Источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению.
76. Регламенты и методы разработки безопасных веб-приложений.
77. Безопасная аутентификация.
78. Безопасная авторизация.
79. Повышение привилегий.
80. Общая отказоустойчивость системы.
81. Проверка корректности данных, вводимых пользователем.
82. Публикация изображений и файлов.
83. Методы шифрования.
84. SQL-инъекции.
85. XSS-инъекции.
86. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления доступом в вебприложениях.
87. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления сессиями в вебприложениях.
88. Методы и средства тестирования веб-приложений на устойчивость к атакам отказа в обслуживании (DoS-атакам).
89. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей веб-приложений к атакам XSS.
90. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей в веб-приложениях к атакам SQL-injection.
91. Анализ и классификация угроз информационной безопасности.
92. Анализ угроз безопасности в компьютерных сетях.
93. Основные понятия политики информационной безопасности.
94. Структура политики информационной безопасности организации.
95. Роль стандартов информационной безопасности.
96. Международные стандарты информационной безопасности.
97. Отечественные стандарты безопасности информационных технологий.
98. Идентификация, аутентификация и авторизация субъектов доступа.
99. Защита от вредоносного ПО.
100. Основные понятия криптографической защиты информации.
101. Симметричные криптосистемы шифрования.
102. Асимметричные криптосистемы шифрования.
103. Аутентификация, авторизация и администрирование действий пользователей.
104. Методы аутентификации, использующие пароли.
105. Биометрическая аутентификация пользователя.
106. Формирование политики межсетевого взаимодействия.
107. Управление идентификацией и доступом.
108. Особенности управления доступом.
109. Организация просмотра Web-страницы. Упрощение доступа к часто посещаемым страницам.
110. Что означает термин ПРАВОВЫЕ МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ?
111. Назовите три группы на которые делятся программы по их юридическому статусу.
112. Организация защищенного удаленного доступа.

113. Классификация вредоносных программ.
114. Облачная антивирусная технология.
115. Задачи управления информационной безопасностью.
116. Обзор современных систем управления безопасностью.
117. Аудит и мониторинг безопасности.
118. Назначение основных средств защиты.
119. Антивирусные комплексы.
120. Защита от DDoS-атак.
121. Предотвращение вторжений системного уровня.
122. Средства и протоколы аутентификации удаленных пользователей.
123. Защита беспроводных сетей.
124. Стандарты информационной безопасности для Интернета.

4. Оценочные средства по УП.02.01 Учебная практика

4.1 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения, знания и навыки
- формировать общие компетенции

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

-формировать профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК-2.1	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК-2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК-2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

В результате учебной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов;</p>

	<p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>
--	--

4.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	ПК 2.1-2.4 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
2	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	ПК 2.1-2.4 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой		ПК 2.1-2.4 ОК 01-ОК 09	Задания по видам работ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Виды работ по Разделу 1. Работа в системе управления контентом

- заполнение веб-форм;
- размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;
- организация обмена письмами электронной почты;
- настройка прав доступа к разделам веб-страниц;
- применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;

Виды работ по Разделу 2. Основы управления работой веб-ресурсов

- применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;
- применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

Критерии оценивания практических работ:

- Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей. □ Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета²⁰

- Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки
- Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

Задания к зачету

1. Обработать и подготовить к публикации в соответствии с требованиями предложенные исходные данные для формирования контента.
2. Разместить подготовленный контент через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.
3. Определить группы пользователей веб-ресурса и разграничить права доступа к отдельным разделам.
4. Представить отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете должны содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.

Критерии оценки зачета

В процессе учебной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки.

По результатам практики руководитель практики заполняет Аттестационный лист (Приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики.

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ				
<p>_____</p> <p><i>(ФИО обучающегося)</i></p> <p>обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии/специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в организации</p>				
<p><i>(наименование организации, юридический адрес)</i></p> <p>Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ</p>				
Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 2.1		20		

ПК 2.2				
ПК 2.3				
ПК 2.4				
*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3» Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК				
Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
ОК 01		Низкий	Средний	Высокий
...				
ОК 09				
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК): За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК ; уровень сформированности ОК _____ Рекомендации: обратить внимание... требует внимания Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____ /ФИО, должность Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ /ФИО, должность				

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ДНЕВНИК

Практической подготовки по учебной практике
по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

обучающегося группы по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего учебную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ОТЧЕТ

Практической подготовки по учебной практике
**по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

обучающегося группы по профессии СПО
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего учебную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9. Характеристика и структура организации, объекты практики
10. Материально-техническая база организации
11. Индивидуальное задание руководителя практики
12. Виды выполненных работ
13. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
14. Дневник практики
15. Приложения
16. Фотоотчет

4.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации	фото- или видео-захвата с экраном компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурирования контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб- ресурса	сбора статистических данных порезультатам работы веб-ресурса.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта
ОК 01 Выбирать способрешения задач профессиональной деятельности применительно к различнымконтекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составныечасти; определять этапы решениязадачи; выявлять и эффективно искатьинформацию, необходимую длярешения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определятьнеобходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовыватьсоставленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или спомощью наставника)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимыеисточники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационныхтехнологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровыесредства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеюоткрытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами входе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<p>описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	

5. Оценочные средства по ПП.02.01 Производственная практика

5.1 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

- формировать общие компетенции

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

-формировать профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК-2.1	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК-2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК-2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК-2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

В результате производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных;
------------------	--

	<p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>

5.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

5.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	ПП.02.01 Производственная практика по ПМ.2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1-2.4 ОК 01 - ОК 09	Практическая работа
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой		ПК 2.1-2.4 ОК 01 - ОК 09	Задания по видам работ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания к практической работе

Виды работ:

- преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
- фото- или видео-захват с экрана компьютера;
- сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;
- размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;
- установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета

Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки

Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

Задания к зачету

1. Обработать и подготовить к публикации в соответствии с требованиями предложенные исходные данные для формирования контента.
2. Разместить подготовленный контент через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.
3. Определить группы пользователей веб-ресурса и разграничить права доступа к отдельным разделам.
4. Представить отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете должны содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.

Критерии оценки зачета

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике.

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (Приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики (Приложение 1).

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ				

<i>(ФИО обучающегося)</i>				
обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии/специальности СПО				
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов успешно				
прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю				
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте в объеме __ часов				
с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г. в организации				
<i>(наименование организации, юридический адрес)</i>				
Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ				
Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 2.1				
ПК 2.2				
ПК 2.3				
ПК 2.4				

*** 80%-100% - «5»				
70%-80% - «4»				
60%-70% - «3»				
Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности ОК				
Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
ОК 01		Низкий	Средний	Высокий
...				
ОК 09				
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК): За период производственной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК ; уровень сформированности ОК _____ Рекомендации: обратить внимание... требует внимания Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____ /ФИО, должность Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ /ФИО, должность				

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ДНЕВНИК

Практической подготовки по производственной практике
 по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
 РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

обучающегося группы по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ОТЧЕТ

Практической подготовки по производственной практике
по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

обучающегося группы по профессии СПО
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет

5.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации	фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками (страницами) в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа разделам веб-ресурса	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб- ресурса	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта
ОК 01 Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи и открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 05 Осуществлять	грамотно излагать свои мысли и	наблюдение и оценка

устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Место специальности в разработке и использовании информационно-коммуникационных технологий.
2. Практика в управлении ИТ-сервисами и контентом. Определение процесса, процедуры и функции.
3. Интернет-технологии в бизнесе.
4. Понятие “Хостинг”. Типы хостинга. «Web-хостинг».
5. Создание контента.
6. Этапы создания веб-сайта
7. Поисково-информационные сервисы.
8. Информационные сервисы сети Интернет.
9. Процессы предоставления ИТ-сервисов.
10. Архитектура Internet.
11. Основные принципы работы в Интернет. Адресная строка. Адрес URL.
12. Команды языка HTML, основные теги.
13. Методы динамической генерации HTML-страниц.
14. Управление содержанием web-сайтов.
15. Раскрутка и поддержка web-сайтов.
16. Web сервисы.
17. Бесплатные интернет-сервисы как средство повышения конкурентоспособности сетевых СМИ.
18. Что такое Веб-страница и какие существуют способы ее создания?
19. Дайте определения следующим терминам языка HTML: тег, фрейм.
20. Как задать цвет текста, цвет фона, цвет гиперссылки?
21. Как вставить в документ HTML фоновый рисунок?
22. Какова общая структура документа HTML?
23. Дайте определения следующим терминам языка HTML: гиперссылка, скрипт.
24. Как вставить в документ HTML графическое изображение?
25. Как создать гипертекстовую ссылку в виде текста или картинки в документе HTML?
26. Понятие и назначение CSS.
27. Понятие CMS. Виды и функции систем.
28. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.
29. Применение облачных сервисов для размещения контента.
30. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.
31. Веб-ресурсы. Виды веб-серверов и веб-приложений. Конфигурация веб- серверов.
32. Структура веб-приложения. Процесс установки соединения по HTTP- протоколу.
33. Взаимодействие клиент-сервер. Протокол HTTP. Структура запроса клиента и ответа сервера.
34. Описание методов, использующихся в заголовках HTTP-пакета. Классы кодов состояния ответов сервера.
35. Принципы использования кеширования при взаимодействии клиента с сервером.
36. Применение инструментов для анализа уязвимостей.
37. Назначение и функции Telnet и SSH протоколов. Процесс установки соединения клиент-сервер по SSH протоколу.

38. Назначение и функции утилиты Nmap. Привести примеры использования утилиты Nmap для проверки и сканирования портов.
39. Методы сбора информации о веб-ресурсе. Сканеры сетей. Применение Netcat.
40. Назначения и отличия SSL и TLS. Принцип работы SSL. Процесс рукопожатия по SSL.
41. Способы получения SSL-сертификата. Порядок осуществления соединения по TLS.
42. Утилиты для сбора информации о сервере. Назначение OpenSSL.
43. Назначение и виды тестирования на проникновение. Международные стандарты.
44. Этапы тестирования на проникновение. Виды методов тестирования на проникновение.
45. Методологии тестирования. Проект обеспечения безопасности веб-приложений Open Web Application Security Project.
46. Структура веб-страниц. HTML и XML.
47. Назначение Cookie. Процесс установки соединения с использованием Cookie. Атрибуты Cookie.
48. Механизм управлением доступа. Виды управления доступом. Назначение куки, структура и атрибуты.
49. HTTP-аутентификация. Forms authentication. Аутентификация по ключам доступа.
50. Назначение сессии веб-приложения.
51. Назначение аутентификации пользователей на веб-ресурсе, последовательность действий при конфигурации аутентификации пользователей.
52. Понятие аудита сайта.
53. Ошибки юзабилити интернет-магазина.
54. Понятие комплексного аудита сайта.
55. SEO-анализ сайта.
56. Параметры, по которым проводится SEO-анализ сайта.
57. Технические характеристики SEO-анализа сайта.
58. Оценка юзабилити сайта.
59. Оценка главной страницы сайта.
60. Оценка шапки сайта.
61. Оценка подвала сайта.
62. Оценка интерактивности сайта.
63. Оценка ссылок сайта.
64. Оценка картинок сайта.
65. Оценка навигации сайта.
66. Оценка заголовков сайта.
67. Оценка операций поиска по сайту.
68. Оценка дизайна сайта.
69. Оценка контента сайта.
70. Оценка форм и диалогов сайта.
71. Оценка конверсии сайта.
72. Способы ускорения загрузки сайтов.
73. Причины снижения скорости загрузки сайта.
74. Объединение и минифицирование CSS и JS-файлов – способ ускорения загрузки сайтов.
75. Сокращение времени ответа сервера.
76. Оптимальные опции хостинга под запросы пользователей.
77. Анализ сжатия страниц сайта.
78. Сжатие изображений и видео сайта.
79. Использование CDN.

80. Оптимальное использование стилей сайта.
81. Реализация отложенной загрузки изображений, видео, iframe и контента.
82. Анализ кода и сокращение числа используемых плагинов.
83. Уменьшение числа редиректов.
84. Анализ времени загрузки предложенного сайта.
85. Внутренняя SEO оптимизация сайта.
86. SMO - оптимизация для социальных медиа.
87. Оптимизация страниц сайта.
88. Структурирование содержания сайта.
89. Оптимизация содержания сайта.
90. Оптимизация изображений сайта.
91. Использование исходящих ссылок.
92. Техническая оптимизация сайтов.
93. Улучшение поведенческих факторов сайта.
94. Индексация сайта.
95. Конвертация трафика.
96. Внешняя поисковая оптимизация (SEO).
97. Способы продвижения сайтов.
98. Увеличение посещаемости сайта.
99. Оптимизация структуры сайта.
100. Применение шрифтовой композиции при создании сайта.
101. Использование баннеров.
102. Основные понятия информационной безопасности веб-приложений.
103. Основные принципы построения безопасных сайтов.
104. Понятие безопасности приложений и классификация опасностей.
105. Источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению.
106. Регламенты и методы разработки безопасных веб-приложений.
107. Безопасная аутентификация.
108. Безопасная авторизация.
109. Повышение привилегий.
110. Общая отказоустойчивость системы.
111. Проверка корректности данных, вводимых пользователем.
112. Публикация изображений и файлов.
113. Методы шифрования.
114. SQL-инъекции.
115. XSS-инъекции.
116. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления доступом в вебприложениях.
117. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления сессиями в вебприложениях.
118. Методы и средства тестирования веб-приложений на устойчивость к атакам отказа в обслуживании (DoS-атакам).
119. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей веб-приложений к атакам XSS.
120. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей в веб-приложениях к атакам SQL-injection.
121. Анализ и классификация угроз информационной безопасности.
122. Анализ угроз безопасности в компьютерных сетях.
123. Основные понятия политики информационной безопасности.
124. Структура политики информационной безопасности организации.
125. Роль стандартов информационной безопасности.
126. Международные стандарты информационной безопасности.
127. Отечественные стандарты безопасности информационных технологий.

- 128.Идентификация, аутентификация и авторизация субъектов доступа.
- 129.Защита от вредоносного ПО.
- 130.Основные понятия криптографической защиты информации.
- 131.Симметричные криптосистемы шифрования.
- 132.Асимметричные криптосистемы шифрования.
- 133.Аутентификация, авторизация и администрирование действий пользователей.
- 134.Методы аутентификации, использующие пароли.
- 135.Биометрическая аутентификация пользователя.
- 136.Формирование политики межсетевое взаимодействия.
- 137.Управление идентификацией и доступом.
- 138.Особенности управления доступом.
- 139.Организация просмотра Web-страницы. Упрощение доступа к часто посещаемым страницам.
- 140.Что означает термин ПРАВОВЫЕ МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ?
- 141.Назовите три группы на которые делятся программы по их юридическому статусу.
- 142.Организация защищенного удаленного доступа.
- 143.Классификация вредоносных программ.
- 144.Облачная антивирусная технология.
- 145.Задачи управления информационной безопасностью.
- 146.Обзор современных систем управления безопасностью.
- 147.Аудит и мониторинг безопасности.
- 148.Назначение основных средств защиты.
- 149.Антивирусные комплексы.
- 150.Защита от DDoS-атак.
- 151.Предотвращение вторжений системного уровня.
- 152.Средства и протоколы аутентификации удаленных пользователей.
- 153.Защита беспроводных сетей.
- 154.Стандарты информационной безопасности для Интернета.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ⁴	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения	Демонстрационный экзамен.

⁴ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1 Перечень общих компетенций

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

		<p>программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты</p>	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>
Уметь	<p>заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p>
Знать	<p>общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

3 Оценочные средства по междисциплинарным курсам

3.1 Оценочные средства по МДК.02.01. Работа в системе управления контентом

3.1.1 Цели и задачи МДК, требования к результатам освоения:

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 2.1-2.2 ОК 01-09	подготавливать цифровой контент; создавать и обмениваться письмами электронной почты.	технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.	преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.

3.1.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

3.1.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	ПК 2.1-2.2 ОК 01-09	Тест Практическая работа Самостоятельная работа
Промежуточная аттестация - экзамен		ПК 2.1-2.2 ОК 01-09	Вопросы к экзамену

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. ... – это средство для определения автора электронной подписи и достоверности электронного документа

- Криптопровайдер
- Открытый ключ
- **Закрытый ключ**
- Криптоконтейнер

2. это средство для выработки электронной подписи

- Открытый ключ
- Закрытый ключ
- **Криптопровайдер**
- Криптоконтейнер

3. ... – это сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределённости, неполноты знаний

- Документ
- **Информация**
- Контент
- Электронный документ

4. ... – это свойство информации исчерпывающе характеризовать отображаемый объект или процесс

- Актуальность
- **Полнота**
- Достоверность
- Доступность

5. ... - это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

- Документообмен
- **Документопоток**
- Документооборот

6. ... - это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса

- Документ
- Информация
- Электронный документ
- **Контент**

7. ... - это материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

- Документ
- Шаблон документа
- Бланк документа
- Контент

8. ... - это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

- Стандарт
- **Унифицированная система документации**
- Общероссийский классификатор управленческой документации

9. ... – это способность информации соответствовать нуждам потребителя в нужный момент времени

- Полнота

- **Актуальность**
- Достоверность
- Доступность

10. ... – это способность системы адаптироваться к расширению предъявляемых требований и возрастанию объемов решаемых задач

- Кроссплатформенность
- Производительность
- Надежность
- **Масштабируемость**

11. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления

- Технологический процесс
- Документопоток
- **Документооборот**
- Процесс передачи информации

12. ... - это основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации

- Классификатор
- **Инструкция по делопроизводству**
- Номенклатура дел компании

13. это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

- OMR (Optical Mark Recognition)
- **ICR (Intelligent Character Recognition)**
- OCR (Optical Character Recognition)

14. это технология распознавания отметок.

- ICR (Intelligent Character Recognition)
- **OMR (Optical Mark Recognition)**
- OCR (Optical Character Recognition)

15. ... - это технология оптического распознавания печатных символов

- ICR (Intelligent Character Recognition)
- **OCR (Optical Character Recognition)**
- OMR (Optical Mark Recognition)

16. ... электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

- **Простой**
- Квалифицированной
- Неквалифицированной

17. ... электронная подпись формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и средств электронной подписи и позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ (ЭД), и внесенные в ЭД изменения

- Простая
- Квалифицированная
- **Неквалифицированная**

18. ... электронная подпись формируется в результате криптографического

преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и средств электронной подписи, имеющих сертификат в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом

- Простая
- **Квалифицированная**
- Неквалифицированная

19. ... документы определяются государственным стандартом как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов

- Информационно-справочные
- Бухгалтерские
- Отчетно-статистическая
- **Организационно-распорядительные**

20. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

- Внутренний
- Входящий
- **Исходящий**
- Организационный

21. ... занимается предоставлением доступа к определенным данным или операциям

- Идентификация
- Аутентификация
- **Авторизация**

22. ... обеспечивают основные процессы управления контентом

- Средства хранения контента
- Сервисы и бизнес-логика
- **Средства клиентского доступа**

23. ... обеспечивает полный цикл работы с документами в электронном виде

- Делопроизводство
- Управление бизнес-процессами
- Функция управления электронными записями
- **Функция управления документами**

24. ... обеспечивают интеграцию с внешними программными средствами и доступ к данным и функциональным компонентам

- Средства хранения контента
- Средства клиентского доступа
- **Сервисы и бизнес-логика**

25.стандарты – это стандарты, принятые государственным органом управления в пределах его компетенции применительно к продукции, работам и услугам в сфере назначения

- Республиканские
- **Отраслевые**
- Региональные
- Государственные

26. Аутентификация – это ...

- поиск и исследование математических методов преобразования информации
- **способность подтвердить личность пользователя**
- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

27. Авторизация – это

- предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
- способность подтвердить личность пользователя
- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- поиск и исследование математических методов преобразования информации

28. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

....

- бланк письма
- **общий бланк**
- единый бланк
- бланк конкретного документа

29. Бланк документа – это

- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа
- государственная бумага, обязательная для применения в организации
- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа
- **лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа**

30. В случае ... абзац, с которым работает в настоящий момент сотрудник, блокируется изменениями другими сотрудниками

- **фрагментального редактирования**
- синхронной посимвольной обработки
- нестрогого редактирования

31. Входящие документы образуют три направления движения: ...

Тип ответа: Множественный выбор

- делопроизводителям
- **специалистам**
- **руководству структурных подразделений**
- **руководству организации**

32. Все правила по документационному обеспечению управления включены в основные положения государственного стандарта ...

- **ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)**
- ГОСТ (Государственный общероссийский стандарт)
- СЭД (Система электронного документооборота)
- ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)

33. В объеме документооборота следует учитывать

- **все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени**
- все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- все внутренние документы и все копии за определенный период времени

34. Группы доступа необходимы ...

- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- **для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом**
- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и

необходимостью ее продолжение в его отсутствие

35. Главное правило организации документооборота – это ...

- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- **оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени**
- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

36. Главное правило организации электронного документооборота - это ...

- стабильные маршруты движения документов, которые зависят от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работы с документами
- **оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени**
- стереотипные маршруты движения документов с наименьшими затратами времени

37. Документ имеет две сущности - ...

- информационную и коммуникационную
- информационную и правовую
- общую и специальную
- **информационную и материальную**

38. Документооборот – это ...

- технологический процесс архивного хранения документов
- процесс подписания и передачи документа в организации
- движение документов в организации от руководителя к исполнителям
- **сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов**

39. Документопоток – это ...

- движение данных в определенном направлении
- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
- организованное движение документов из организации в разных направлениях
- сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- **сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник**

40. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют ... документопоток

- внутренний
- общий
- **исходящий**
- входящий

41. Документы определяются государственным стандартом как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов

- Отчетно-статистическая
- Бухгалтерские
- **Организационно-распорядительные**
- Информационно-справочные

42. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

- входящие и уходящие диагональные
- **горизонтальные и вертикальные**
- параллельные и пересекающиеся

43. Делегирование прав доступа используется ...

- **в случае отсутствия сотрудника, ответственного за работу над электронным документом**
- чтобы организовать доступ к электронным документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- для облегчения доступа к определенным данным, документам или операциям

44. Делегирование прав доступа необходимо ...

- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- **в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие**
- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

45. Криптография предполагает наличие трех компонентов, таких как ...

Тип ответа: Множественный выбор

- **данные**
- пароль
- **ключ связи**
- **криптографическое преобразование**
- сертификат

46. Криптопровайдер – это ...

- алгоритм, используемый при создании электронно-цифровой подписи
- **программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам**
- конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма

47. Номенклатура дел – это ...

- основные правила работы ведомственных архивов
- документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку
- **систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке**
- государственная система документационного обеспечения управления

48. Под электронной цифровой подписью понимается ...

- средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения
- **реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи**

49. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

- Ксерокопирование
- **Поточное сканирование**
- Ввод документов с клавиатуры

50. Унифицированная система документация (УСД) – это ...

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- общероссийский классификатор управленческой документации
- система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

51. Для каких целей может использоваться тег <A>:

1. Для вставки рисунков;
2. Для оформления текста полужирным шрифтом;
3. Для создания гиперссылки;
4. Для оформления текста курсивом;

52. Увеличить размер шрифта можно, используя тег:

1. ;
2. ;
3. <P>;
4. <I>;

53. Что делает тег <P> ?

1. Оформляет выделенный участок текста курсивом;
2. Создает абзац;
3. Выделяет текст полужирным шрифтом;
4. Вставляет пробелы перед следующим словом текста;

54. С помощью тега ДВА можно:

1. Оформить выделенный участок текста курсивом;
2. Создать таблицу;
3. Оформить выделенный участок текста полужирным шрифтом;
4. Создать гиперссылку;

55. Когда следует использовать тег <SUB>:

1. Когда надо написать значение температуры в градусах;
2. Когда надо написать формулу серной кислоты H₂₀;
3. Когда надо задать ширину таблицы;
4. Когда надо уменьшить размер шрифта;

56. Для чего можно использовать тег <SUP>

1. Когда надо написать значение температуры в градусах;
2. Когда надо написать формулу серной кислоты H₂₀;
3. Когда надо задать ширину таблицы;
4. Когда надо уменьшить размер шрифта;

57. Какая структура таблицы правильная?

1	2	3	4
<TABLE>	<TABLE>	<TABLE>	<TABLE>
<TR>	<TD>	<TR>	<TR>
<TD>	<TR>	</TR>	<TD>
</TR>	</TD>	<TD>	</TD>
</TD>	</TR>	</TD>	</TR>
</TABLE	</TABLE	</TABLE	</TABLE
>	>	>	>

1. Первая;
2. Вторая;

3. Третья;
4. **Четвертая;**

58. С помощью тега <TR> можно создать...:

1. Заголовок таблицы;
2. Ячейку таблицы;
3. **Строку таблицы;**
4. Абзац;

59. Назначение тега <TD>:

1. Создает строку таблицы;
2. С создает таблицу;
3. Создает абзац;
4. **Создает ячейку таблицы;**

60. Тег служит для:

1. Создания нумерованных списков;
2. **Создания нумерованных списков;**
3. Пометки элементов списка;
4. Создания гиперссылки;

61. Тег служит для:

1. **Создания нумерованных списков;**
2. Пометки элементов списка;
3. Создания гиперссылки;
4. Создания нумерованных списков;

62. Пометить элемент списка можно с помощью тега:

1. **;**
2. ;
3. <H1>;
4. ;

63. Какой из вариантов создания гиперссылки правильный?

1. NA HREF="file.htm" > текст ссылки </AT>;
2. **<A HREF="file.htm" текст ссылки ;**
3. текст ссылки;
4. <A HREF="file.htm" </AT текст ссылки ;

Практические работы

Практическая работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.

Практическая работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.

Практическая работа № 3. Обработка аудио-контента.

Практическая работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.

Практическая работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.

Практическая работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.

Практическая работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.

Практическая работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.

Практическая работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.

Практическая работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.

Практическая работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.

Практическая работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.

Практическая работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.

Практическая работа № 14. Размещение статического контента.

Практическая работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.

Практическая работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.

Практическая работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.

Практическая работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.

Пример практического задания

Задание 1: Создание фрагмента медиатеки. Выберите тему для создания фрагмента медиатеки. Например, «Русская литература XIX века». Создайте на компьютере папку Медиатека, организовав в ней иерархическую структуру хранения файлов и папок. Наполните медиатеку содержимым, найдите в сети Интернет и скачайте в медиатеку книги литераторов XIX века в различных форматах (.pdf, .doc, .txt, .fbf и др.), журналы, музыку, видеоматериалы по теме, презентации и фото. Определите форматы и программы для чтения всех медиаресурсов, заполните таблицу:

Типы данных и программы воспроизведения медиатеки

Тип ресурса	Форматы данных	Программы для воспроизведения
Книги	.doc .txt	MS Word БЛОКНОТ
Журналы		
Презентации		
Аудиоматериалы		
Видео		

Задание 2: Создайте web- страницу "Башни Московского Кремля".

Технология **выполнения** работы:

9. Запустить текстовый редактор Блокнот командой [Пуск - Программы -Стандартные - Блокнот].
10. Назвать страницу "Башни Московского Кремля". (<title> Башни Московского Кремля </title>)
11. В контейнер <BODY></BODY> поместить текст о Московском Кремле из текстового файла Kremlin.doc (папка _____).
12. Название текста «Башни Московского Кремля» оформите в виде заголовка H1, разместите по центру страницы (<h1 align="center">Башни Московского Кремля</h1>)
13. Текст оформите в виде двух абзацев.
14. Сохраните работу в файле Кремль.htm в папке Kremlin.
15. Просмотрите полученную черно-белую страницу в браузере.
16. Отформатируйте текст на web- странице "Башни Московского Кремля":
 - а) Откройте файл Кремль.html
 - б) Выполните команду Вид-Просмотр HTML-кода. В результате в текстовом редакторе Блокнот откроется файл, содержащий HTML-код.

- с) Внесите изменения в HTML-код: задайте оранжевый цвет для заголовка Башни Московского Кремля, с помощью тэга Font (+font color="red">Башни Московского Кремля)
- d) Сохраните новый вариант страницы, выполнив команду меню [Файл - Сохранить].
- е) Активизируйте браузер с открытым в нем предыдущим вариантом страницы. Щелкните по кнопке Обновить. В окне браузера отобразится обновленная Веб-страница.
- ф) Аналогично внесите изменения в первый и второй абзацы по следующим требованиям:
 Первый абзац:
 Начертание- жирный курсив Размер — 6 Шрифт- Arial Цвет – зеленый
 Второй абзац:
 Начертание- курсив Размер — 4 Цвет - синий
 Подчеркните заголовок.
- h) Сохраните изменения и просмотрите их в браузере.
 Поставьте разделительную линию между абзацами, удовлетворяющую следующим требованиям:
 Толщина — 3 пикселя Цвет — на ваш выбор

Задание 3: Создать две HTML-страницы следующей формы и содержания: Рисунок 1 — форма с таблицей внутри, Рисунок 2 — таблица с формой внутри.

Рисунок 1

Рисунок 2

Задание 4: Оформление HTML-документе средствами CSS

1. Откройте браузер и нажмите F12, чтобы изучить возможности отладки страниц.
2. Создайте html-документ под названием «index.html», в котором будет представлен товарный каталог интернет-магазина на любую выбранную вами тематику. На странице должны быть следующие элементы:
 - Структура HTML-документа.
 - Название товара.
 - Фотография товара.
 - Заголовок «Описание товара».
 - Краткое описание товара.
 - Заголовок «Характеристики товара».
 - Выбранные характеристики товара.
 - Подробное описание товара.
 - Горизонтальная черта.
 - Текст «Все права защищены».
3. Добавьте стилизацию к интернет-магазину:
 - 3.1. Создайте файл под названием "style.css", в котором будут храниться все стили вашей работы, и подключите этот файл к вашей странице.
 - 3.2. Установите цвет #f8f8f8 в качестве фона страницы.
 - 3.3. Настройте оформление текста:
 - a. Заголовки (Краткое описание товара, Характеристики, Подробное описание товара):
 - Черный цвет текста.
 - Размер шрифта 18px.
 - Насыщенность шрифта 400 (font-weight).
 - Цвет фона #eaeaea.
 - b. Краткое описание товара:
 - Цвет текста #707070.
 - Размер шрифта 14px.
 - Курсивное начертание (font-style).
 - Высота текста 16px (line-height).
 - c. Подробное описание товара:
 - Цвет текста #484343.
 - Размер шрифта 16px.
 - Насыщенность шрифта 400 (font-weight).
 - Высота текста 24px (line-height).
 - Выравнивание текста по левому краю (text-align).
 - d. Список характеристик товара:
 - Установите стили, отличные от остального текста.
 - Используйте произвольные изображения в качестве маркеров.

Примерные задания для самостоятельной проработки

Проработать навыки преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению.

Проработать навыки фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет.

Проработать навыки размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS).

Проработать навыки заполнения служебной информации (названий и идентификаторов

страниц, ключевых слов, мета-тегов).

Проработать навыки настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.

Проработать навыки размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

31. Место специальности в разработке и использовании информационно-коммуникационных технологий.
32. Практика в управлении ИТ-сервисами и контентом. Определение процесса, процедуры и функции.
33. Интернет-технологии в бизнесе.
34. Понятие “Хостинг”. Типы хостинга. «Web-хостинг».
35. Создание контента.
36. Этапы создания веб-сайта
37. Поисково-информационные сервисы.
38. Информационные сервисы сети Интернет.
39. Процессы предоставления ИТ-сервисов.
40. Архитектура Internet.
41. Основные принципы работы в Интернет. Адресная строка. Адрес URL.
42. Команды языка HTML, основные теги.
43. Методы динамической генерации HTML-страниц.
44. Управление содержанием web-сайтов.
45. Раскрутка и поддержка web-сайтов.
46. Web сервисы.
47. Бесплатные интернет-сервисы как средство повышения конкурентоспособности сетевых СМИ.
48. Что такое Веб-страница и какие существуют способы ее создания?
49. Дайте определения следующим терминам языка HTML: тег, фрейм.
50. Как задать цвет текста, цвет фона, цвет гиперссылки?
51. Как вставить в документ HTML фоновый рисунок?
52. Какова общая структура документа HTML?
53. Дайте определения следующим терминам языка HTML: гиперссылка, скрипт.
54. Как вставить в документ HTML графическое изображение?
55. Как создать гипертекстовую ссылку в виде текста или картинки в документе HTML?
56. Понятие и назначение CSS.
57. Понятие CMS. Виды и функции систем.
58. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.
59. Применение облачных сервисов для размещения контента.
60. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.

3.2 Оценочные средства по МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

3.2.1 Цели и задачи МДК, требования к результатам освоения:

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 2.3-2.4 ОК 01-09	заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.	Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

3.2.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференциального зачета*.

3.2.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	ПК 2.3-2.4 ОК 01-09	Тест Практическая работа Самостоятельная работа
Промежуточная аттестация – зачёт с оценкой		ПК 2.3-2.4 ОК 01-09	Вопросы к зачёту

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Если на сайте включен режим усиленной проверки корректности обновлений, то при некорректной установке обновлений:
 - будет показано сообщение с предложением об отмене некорректно установленные обновления
 - будет выполнен автоматический откат некорректно установленных обновлений
 - + будет показано сообщение с описанием ошибки

2. Если на сервере не поддерживается библиотека OCI8, то при установке продукта будет недоступна для выбора база данных:
 - MSSQL
 - MySQL
 - + Oracle

3. Если при настройке работы с сессиями в PHP не был установлен путь для сохранения файлов сессии, то:
 - файлы сессии сохраняться не будут
 - + по умолчанию для сохранения файлов сессии будет использоваться директория /tmp
 - по умолчанию для сохранения файлов сессии будет использоваться директория /temp

4. Если при установке продукта для выбора не доступна база данных MSSQL это значит, что
 - устанавливается дистрибутив с поддержкой только MSSQL Express, а установка производится на полную версию СУБД MSSQL
 - установлена версия MSSQL 2000
 - + не настроена поддержка ODBC

5. Если при установке продукта для выбора не доступна база данных Oracle это значит, что
 - не настроена поддержка ODBC
 - + в PHP не подключено расширение для работы с данной СУБД: php_oci8
 - используется дистрибутив продукта, не соответствующий лицензионному ключу

6. Если сохранение файла, созданного средствами системы, выполняется с правами, несоответствующими уровню прав, установленному на сервере, то:
 - при попытке открыть документ будет вызвана ошибка запроса к базе данных
 - при сохранении файла будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции
 - + при попытке открыть документ будет вызвана внутренняя ошибка сервера

7. Если файл .htaccess размещен в одном из каталогов сайта, то действие его директив распространяется:
 - на данный каталог и все вышележащие папки (если для них не создан свой файл .htaccess)
 - на весь сайт
 - + на данный каталог и все вложенные папки (если для них не создан свой файл .htaccess)

8. Имя и пароль администратора базы данных, указываемые на этапе создания соединения

Параметры администратора базы данных	
* Логин:	<input type="text"/> Логин администратора необходим для создания новой базы данных или пользователя
Пароль:	<input type="text"/> Пароль администратора баз данных

с базой данных:

- сохраняются в файле /bitrix/php_interface/dbconn.php
- + сохраняются в файле .htaccess
- не сохраняются в системе
- сохраняются в файле php.ini

9. Использование в файле .htaccess инструкций, не разрешенных в конфигурации сервера, приводит к возникновению:

- ошибки соединения с базой данных
- ошибки запроса к базе данных
- + внутренней ошибки сервера

10. Использование директивы AllowOverride в файле httpd.conf позволяет определить:

- + типы директив файла .htaccess, которые могут доминировать над более ранними настройками доступа
- типы директив файла httpd.conf, которые могут доминировать над более ранними настройками доступа
- каталоги, на которые распространяется действие файла .htaccess

11. Использование строки ini_set("memory_limit", "<объем_памяти>") в файле /bitrix/php_interface/dbconn.php позволяет:

- + установить максимальный объем памяти, доступный при работе системы ядру продукта
- определить максимальный объем памяти, необходимый для работы ядра продукта
- определить минимальный объем памяти, необходимый для работы ядра продукта

12. Использование строки php_flag session.use_trans_sid off в файле .htaccess позволяет:

- + отключить сохранение файлов сессии
- отключить подстановку параметра PHPSESSID=... в URL
- указать, что для сохранения файлов сессии будет использоваться директория по умолчанию (т.е. /temp)

13. Использование технологии Flash на сайте

- + возможна разработка и использование интерактивных элементов, управляемых средствами продукта, например, Меню навигации
- + возможно в качестве элементов шаблонов сайта
- + возможно в качестве рекламных баннеров
- невозможно

14. Для того чтобы меню (например, левое) отображалось во всех разделах сайта, т.е. было основным меню сайта, следует:

- + создать левое меню только для корневого каталога сайта
- в качестве левого меню использовать меню с типом main
- создать левое меню для каждого раздела сайта

15. Минимальный объем памяти, необходимый для работы php ядра продукта, равен:

- 16М

- 8М
- 64М
- + 32М

16. Наличие на сервере Zend Optimizer необходимо при установке:

- коммерческой версии продукта (поставляемой в открытых кодах)
- + пробной версии продукта
- + закодированной версии продукта с коммерческим лицензионным ключом

17. Для определения документов, не участвующих в поиске, на странице настроек модуля «Поиск» служит поле:

- Маска включения
- + Маска исключения
- Символы, по которым не производится разделение документа на слова

18. На этапе выбора базы данных

- всегда доступны все базы данных
- + доступны только базы данных, для которых настроена поддержка в системе, и только для старших редакций продукта \"1С-Битрикс: Управление сайтом\" – Портал и Большой Бизнес
- доступны базы данных, которые соответствуют данному лицензионному ключу

19. На этапе создания базы данных для СУБД MySQL

- используются имя и пароль администратора СУБД, если необходимо создать нового пользователя базы данных
- + используются имя и пароль администратора СУБД, если необходимо создать нового пользователя базы данных и/или саму базу данных
- обязательно используются имя и пароль администратора СУБД

20. Обмен информацией с использованием технологии RSS поддерживается модулями:

- Статистика
- + Блоги
- Почта
- Форум
- + Информационные блоки

21. Обновления программного продукта на сервере производятся

- с сайта одного из партнеров компании \"1С-Битрикс\", через которого был куплен продукт
- + через систему обновлений с сайта компании \"1С-Битрикс\"
- с использованием специальных архивов с файлами обновлений, доступными для скачивания на сайте компании \"1С-Битрикс\" (формат .tar.gz)

22. Обработка файлов .htaccess не возможна

- при использовании веб-сервера Apache
- в настройках веб-сервера (httpd.conf) установлена директива AllowOverride All
- PHP установлен как модуль Apache
- PHP установлен как CGI
- + при использовании веб-сервера IIS

23. Параметры администратора сайта, задаваемые на седьмом шаге установки продукта, используются

- + для создания в системе бюджета пользователя с правами администратора
- для регистрации установленной копии продукта через систему обновлений
- для заведения бюджета пользователя на сайте компании \"1С-Битрикс\"

24. Автоматическая переиндексация сайта не выполняется:

- + при импорте элементов инфоблоков
- при создании новых сообщений форума
- при загрузке статических страниц через интерфейс системы

25. Адреса получателя и отправителя, подставляемые по умолчанию в поля ОТ и КОМУ сообщения (выпуска), берутся:

- из настроек модуля «Почта»
- из настроек рассылки, подписчики которой получают данное сообщение
- + из настроек модуля «Подписка, рассылки»

26. Вкладка «Группы», расположенная в секции «Торговый каталог» на странице редактирования элемента инфоблока, отображается:

- при настройке инфоблока на работу в режиме торгового каталога
- + при настройке инфоблока на продажу контента
- всегда (служит для настройки прав пользователей на доступ к элементу инфоблока)

27. Вкладка «Группы», расположенная в секции «Торговый каталог» на странице редактирования элемента инфоблока, отображается:

- по итогам глав
- непосредственно в тесте
- + по итогам уроков

28. Восстановление базы данных осуществляется на странице:

- Резервное копирование
- Агенты
- + Проверка БД

29. Время реакции на обращение в службу поддержки осуществляется на странице:

- категорией обращения
- уровнем сложности проблемы
- уровнем критичности обращения
- + SLA

30. Выпуск не может быть открыт для редактирования, если он находится в следующем статусе:

- + В процессе
- Отправлен
- Отправлен с ошибками
- Черновик
- Остановлен

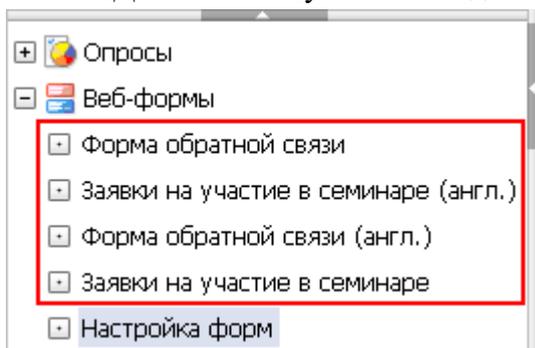
31. В общем случае для создания нового сайта в рамках системы необходимо:

- ввести название и адрес сайта в поля «Название сайта» и «URL сайта» на странице настроек «Главного модуля»
- зарегистрировать лицензию на новый сайт через «Систему обновлений»
- + создать новую запись на странице «Список сайтов»

32. В чем заключается действие механизма TrackBack?

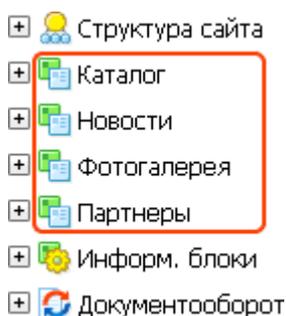
- это механизм выгрузки на страницы сайта списка сообщений и комментариев к этим сообщениям
- + это механизм автоматического оповещения сообщения какого-то блога о том, что на него ссылается сообщение текущего блога
- это механизм создания комментария к данному сообщению

33. Данные пункты административного меню позволяют перейти:



- к просмотру списка пользователей, создавших результаты веб-формы (заполнивших поля формы)
- к просмотру списка вопросов выбранной веб-формы
- + к просмотру результатов выбранной веб-формы

34. Данные ссылки в административном меню (секция Контент) позволяют перейти:

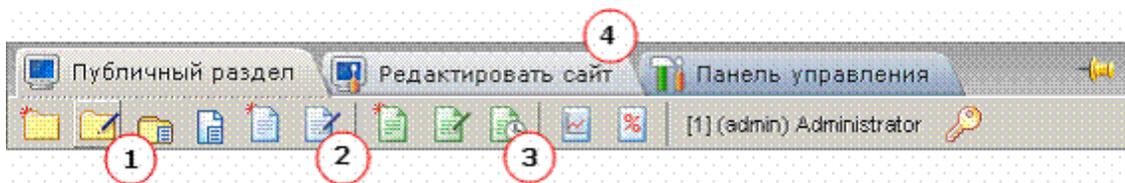


- просмотру параметров выбранного типа инфоблоков
- к просмотру элементов выбранного информационного блока
- + к отображению списка инфоблоков выбранного типа

35. Для определения документов, не участвующих в поиске, на странице настроек модуля «Поиск» служит поле:

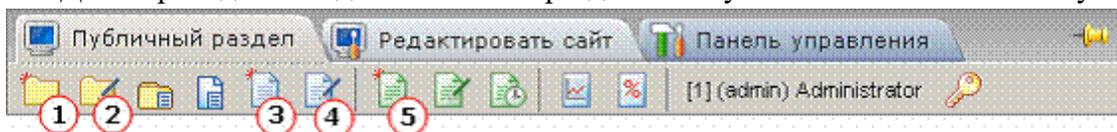
- Маска включения
- Маска исключения
- + Символы, по которым не производится разделение документа на слова

36. Для перехода в режим отображения включаемых областей служит:



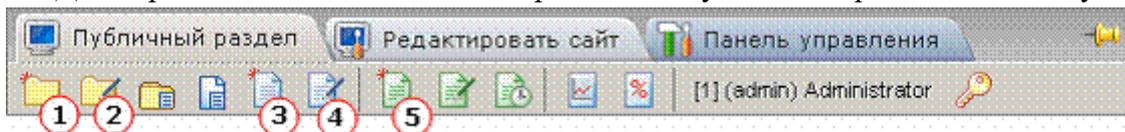
- 1
- 2
- 3
- + 4

37. Для перехода к созданию нового раздела из публичной части сайта служит кнопка:



- + 1
- 5
- 2
- 4
- 3

38. Для перехода к созданию новой страницы из публичного раздела сайта служит кнопка:



- + 3
- 2
- 4
- 1
- 5

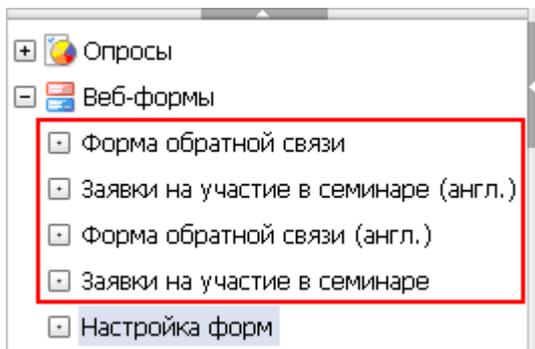
39. Для работы системы на удаленном хостинге необходимо:

- наличие на сервере установленного Zend Optimizer версии 2.6.x и выше
- + соответствие сервера минимальным техническим требованиям продукта
- наличие на сервере системы управления базами данных My SQL 4.0.18 и выше, - а также установленного Zend Optimizer версии 2.6.x и выше

40. Для того чтобы вывести закрытую рассылку в форме подписки, опубликованной с помощью компонента «Форма подписки», нужно:

- + выполнить соответствующую настройку компонента «Форма подписки»
- сделать закрытую рассылку активной
- закрытые рассылки недоступны для показа в публичном разделе

41. Данные пункты административного меню позволяют перейти:



- к просмотру списка пользователей, создавших результаты веб-формы (заполнивших поля формы)
- к просмотру списка вопросов выбранной веб-формы
- + к просмотру результатов выбранной веб-формы

42. В зависимости от чего изменяется состав контекстной панели

- Параметров, установленных на странице настроек соответствующего модуля
- Дополнительных полей фильтра, выбранных при поиске элементов
- + Содержимого рабочей области
- Группы функций, выбранной в административном меню

43. Если администратор сайта отключил для какой-либо формы табулярный режим (т.е. отображение всех полей формы выполняется на одной закладке), то:

- + поля данной формы будут отображаться на одной закладке при просмотре формы администратором сайта
- табулярный режим будет отключен для всех форм редактирования
- поля данной формы будут отображаться на одной закладке при просмотре формы любым зарегистрированным пользователем сайта
- табулярный режим будет отключен для всех форм редактирования в течение данной сессии

44. Как показать все доступные параметры поиска в фильтре?

- С помощью кнопки «стрелка вверх» или «стрелка вниз»
- С помощью кнопки [-]
- С помощью списка «Дополнительно» или кнопки [-]
- + С помощью списка «Дополнительно» или кнопки «стрелка вниз»

45. Оформление административного раздела определяется:

- настройками Главного модуля
- редакцией продукта
- количеством установленных в системе модулей
- + визуальной темой

46. Поле «Очистить все настройки по умолчанию», расположенное на странице настроек интерфейса, позволяет:

- + установить для всех пользователей настройки интерфейса по умолчанию
- отменить настройки интерфейса, установленные для всех пользователей по умолчанию
- отменить персональные настройки интерфейса для всех пользователей
- отменить персональные настройки интерфейса для текущего пользователя

47. Визуальное редактирование шаблона сайта

- невозможно
- + можно с помощью редактора MS Word, если он установлен на компьютере
- + можно с помощью расширения php – pSpell. Для этого необходимо наличие библиотеки aSpell (системы словарей)

48. Что такое фронтенд?

- Система администрирования сайта
- Путь к корневой директории текущего приложения
- + Часть сайта, доступная пользователю
- Языковые файлы

49. Основные принципы информационной безопасности сети. Отметьте все правильные варианты

- + Конфиденциальность
- + Целостность
- + Доступность
- Открытость

50. С помощью каких модулей можно защитить сайт от роботов и ботов?

- + CAPTCHA
- HumanOn
- + reCAPTCHA
- SecuritiManager

51. Какие методы отправки HTTP запросов существуют?

- TCP
- + GET
- + POST
- SET

52. Адаптивный веб-дизайн это...

- Это отдельный сайт со своим адресом. Дизайн и функциональность могут кардинально отличаться от дизайна и функциональности десктопного сайта.
- Это способ корректно отображать интерфейс, при котором сайт сам подстраивается под любой размер и разрешение экрана. Для этого используют программный модуль: он растягивает или сжимает один и тот же макет.
- + Это способ корректно отображать интерфейс сайта на любых устройствах. Дизайнер отрисовывает отдельные макеты веб-страниц для смартфонов, планшетов и компьютеров.

53. Правильная последовательность внутренней SEO-оптимизации:

2. Группирование (кластеризация) ключевых слов
1. Составление семантического ядра, набора ключевых фраз (запросов), характеризующих сайт
3. Создание метатегов.
5. Проверка метрики кликабельности
4. Оптимизация текстового контента.

54. Последовательность размещения баннера при помощи HTML-кода:

1. Открыть в редакторе страницу сайта, на которой планируется разместить баннер.
3. Загрузить изображение на свой сайт в любую папку
2. Найти изображения для размещения на сайте и сохранить в своем компьютере.
4. Вставить HTML-код для отображения баннера в требуемом месте страницы.

55. Какими методами осуществляется взаимодействие интерфейса веб-приложения с

серверной частью веб-приложения?

- + GET запрос
- + POST запрос
- DIV запрос

Практическая работа

Практическая работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.

Практическая работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс NewOld Stock или аналогичный).

Практическая работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.

Практическая работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.

Практическая работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.

Практическая работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.

Практическая работа № 7. Администрирование форума/чата.

Практическая работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.

Практическая работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.

Практическая работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.

Практическая работа № 11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.

Практическая работа № 12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.

Практическая работа № 13. Настройка и применение Google Analytics.

Практическая работа № 14. Настройка и применение Яндекс.Метрики.

Практическая работа № 15. Настройка и применение лог-анализаторов.

Практическая работа № 16. Формирование отчета по результатам сбора статистики.

Пример практического задания

Задание 1: Проведите аудит заданного сайта. Перечислите базовые составляющие аудита сайта. С какой целью проводится аудит сайта?

Задание 2: Проведите SEO-оптимизацию исследуемого сайта. Какова цель SEO-оптимизации страниц сайта? Проведите техническую оптимизацию исследуемого сайта. Опишите технические характеристики сайта.

Задание 3: Соберите статистическую информацию о работе исследуемого веб-приложения для анализа эффективности его работы. Каким образом можно повысить эффективность работы веб-приложения?

Задание 4: Предложите мероприятия по продвижению исследуемого веб-приложения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Назовите способы продвижения сайтов.

Задание 5: Выполните тестирование защищенности механизма управления доступом исследуемого веб-приложения. Приведите примеры средств тестирования защищенности механизма управления сессиями в веб-приложениях.

Задание 6: Выполните тестирование устойчивости веб-приложения к DoS-атакам на уровне протокола HTTP. Приведите методы и средства тестирования веб-приложений на устойчивость к атакам отказа в обслуживании (DoS-атакам).

Задание 7: Исследуйте минимально допустимую длину и сложность паролей в анализируемом веб-приложении. Предложите способы повышения надежности парольной защиты.

Примерные задания для самостоятельной проработки

Проработать навыки размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS).

Проработать навыки заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов).

Проработать навыки настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.

Проработать навыки размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.

Проработать навыки установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.

Проработать навыки сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

1. Веб-ресурсы. Виды веб-серверов и веб-приложений. Конфигурация веб-серверов.
2. Структура веб-приложения. Процесс установки соединения по HTTP-протоколу.
3. Взаимодействие клиент-сервер. Протокол HTTP. Структура запроса клиента и ответа сервера.
4. Описание методов, использующихся в заголовках HTTP-пакета. Классы кодов состояния ответов сервера.
5. Принципы использования кеширования при взаимодействии клиента с сервером.
6. Применение инструментов для анализа уязвимостей.
7. Назначение и функции Telnet и SSH протоколов. Процесс установки соединения клиент-сервер по SSH протоколу.
8. Назначение и функции утилиты Nmap. Привести примеры использования утилиты Nmap для проверки и сканирования портов.
9. Методы сбора информации о веб-ресурсе. Сканеры сетей. Применение Netcat.
10. Назначения и отличия SSL и TLS. Принцип работы SSL. Процесс рукопожатия по SSL.
11. Способы получения SSL-сертификата. Порядок осуществления соединения по TLS.
12. Утилиты для сбора информации о сервере. Назначение OpenSSL.
13. Назначение и виды тестирования на проникновение. Международные стандарты.
14. Этапы тестирования на проникновение. Виды методов тестирования на проникновение.
15. Методологии тестирования. Проект обеспечения безопасности веб-приложений OpenWeb Application Security Project.
16. Структура веб-страниц. HTML и XML.
17. Назначение Cookie. Процесс установки соединения с использованием Cookie. Атрибуты Cookie.
18. Механизм управлением доступа. Виды управления доступом. Назначение куки,

структура и атрибуты.

19. HTTP-аутентификация. Forms authentication. Аутентификация по ключам доступа.
20. Назначение сессии веб-приложения.
21. Назначение аутентификации пользователей на веб-ресурсе, последовательность действий при конфигурации аутентификации пользователей.
22. Понятие аудита сайта.
23. Ошибки юзабилити интернет-магазина.
24. Понятие комплексного аудита сайта.
25. SEO-анализ сайта.
26. Параметры, по которым проводится SEO-анализ сайта.
27. Технические характеристики SEO-анализа сайта.
28. Оценка юзабилити сайта.
29. Оценка главной страницы сайта.
30. Оценка шапки сайта.
31. Оценка подвала сайта.
32. Оценка интерактивности сайта.
33. Оценка ссылок сайта.
34. Оценка картинок сайта.
35. Оценка навигации сайта.
36. Оценка заголовков сайта.
37. Оценка операций поиска по сайту.
38. Оценка дизайна сайта.
39. Оценка контента сайта.
40. Оценка форм и диалогов сайта.
41. Оценка конверсии сайта.
42. Способы ускорения загрузки сайтов.
43. Причины снижения скорости загрузки сайта.
44. Объединение и минифицирование CSS и JS-файлов – способ ускорения загрузки сайтов.
45. Сокращение времени ответа сервера.
46. Оптимальные опции хостинга под запросы пользователей.
47. Анализ сжатия страниц сайта.
48. Сжатие изображений и видео сайта.
49. Использование CDN.
50. Оптимальное использование стилей сайта.
51. Реализация отложенной загрузки изображений, видео, iframe и контента.
52. Анализ кода и сокращение числа используемых плагинов.
53. Уменьшение числа редиректов.
54. Анализ времени загрузки предложенного сайта.
55. Внутренняя SEO оптимизация сайта.
56. SMO - оптимизация для социальных медиа.
57. Оптимизация страниц сайта.
58. Структурирование содержания сайта.
59. Оптимизация содержания сайта.
60. Оптимизация изображений сайта.
61. Использование исходящих ссылок.
62. Техническая оптимизация сайтов.
63. Улучшение поведенческих факторов сайта.
64. Индексация сайта.

65. Конвертация трафика.
66. Внешняя поисковая оптимизация (SEO).
67. Способы продвижения сайтов.
68. Увеличение посещаемости сайта.
69. Оптимизация структуры сайта.
70. Применение шрифтовой композиции при создании сайта.
71. Использование баннеров.
72. Основные понятия информационной безопасности веб-приложений.
73. Основные принципы построения безопасных сайтов.
74. Понятие безопасности приложений и классификация опасностей.
75. Источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению.
76. Регламенты и методы разработки безопасных веб-приложений.
77. Безопасная аутентификация.
78. Безопасная авторизация.
79. Повышение привилегий.
80. Общая отказоустойчивость системы.
81. Проверка корректности данных, вводимых пользователем.
82. Публикация изображений и файлов.
83. Методы шифрования.
84. SQL-инъекции.
85. XSS-инъекции.
86. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления доступом в вебприложениях.
87. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления сессиями в вебприложениях.
88. Методы и средства тестирования веб-приложений на устойчивость к атакам отказа в обслуживании (DoS-атакам).
89. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей веб-приложений к атакам XSS.
90. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей в веб-приложениях к атакам SQL-injection.
91. Анализ и классификация угроз информационной безопасности.
92. Анализ угроз безопасности в компьютерных сетях.
93. Основные понятия политики информационной безопасности.
94. Структура политики информационной безопасности организации.
95. Роль стандартов информационной безопасности.
96. Международные стандарты информационной безопасности.
97. Отечественные стандарты безопасности информационных технологий.
98. Идентификация, аутентификация и авторизация субъектов доступа.
99. Защита от вредоносного ПО.
100. Основные понятия криптографической защиты информации.
101. Симметричные криптосистемы шифрования.
102. Асимметричные криптосистемы шифрования.
103. Аутентификация, авторизация и администрирование действий пользователей.
104. Методы аутентификации, использующие пароли.
105. Биометрическая аутентификация пользователя.
106. Формирование политики межсетевого взаимодействия.
107. Управление идентификацией и доступом.
108. Особенности управления доступом.
109. Организация просмотра Web-страницы. Упрощение доступа к часто посещаемым страницам.
110. Что означает термин ПРАВОВЫЕ МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ?
111. Назовите три группы на которые делятся программы по их юридическому статусу.
112. Организация защищенного удаленного доступа.

113. Классификация вредоносных программ.
114. Облачная антивирусная технология.
115. Задачи управления информационной безопасностью.
116. Обзор современных систем управления безопасностью.
117. Аудит и мониторинг безопасности.
118. Назначение основных средств защиты.
119. Антивирусные комплексы.
120. Защита от DDoS-атак.
121. Предотвращение вторжений системного уровня.
122. Средства и протоколы аутентификации удаленных пользователей.
123. Защита беспроводных сетей.
124. Стандарты информационной безопасности для Интернета.

4 Оценочные средства по УП.02.01 Учебная практика

4.1 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения, знания и навыки
- формировать общие компетенции

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

-формировать профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК-2.1	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК-2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК-2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

В результате учебной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов;</p>

	<p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>
--	--

4.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	ПК 2.1-2.4 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
2	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	ПК 2.1-2.4 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой		ПК 2.1-2.4 ОК 01-ОК 09	Задания по видам работ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Виды работ по Разделу 1. Работа в системе управления контентом

- заполнение веб-форм;
- размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;
- организация обмена письмами электронной почты;
- настройка прав доступа к разделам веб-страниц;
- применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;

Виды работ по Разделу 2. Основы управления работой веб-ресурсов

- применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;
- применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

Критерии оценивания практических работ:

- Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей. □ Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета²⁵

- Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки
- Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

Задания к зачету

1. Обработать и подготовить к публикации в соответствии с требованиями предложенные исходные данные для формирования контента.
2. Разместить подготовленный контент через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.
3. Определить группы пользователей веб-ресурса и разграничить права доступа к отдельным разделам.
4. Представить отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете должны содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.

Критерии оценки зачета

В процессе учебной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки.

По результатам практики руководитель практики заполняет Аттестационный лист (Приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики.

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ			

<i>(ФИО обучающегося)</i>			
обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии/специальности СПО			
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов успешно			
прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю			
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте в объеме __ часов			
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в организации			

<i>(наименование организации, юридический адрес)</i>			
Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ			
Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК
			«да» «нет»
ПК 2.1		25	

ПК 2.2				
ПК 2.3				
ПК 2.4				
*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3» Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК				
Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
ОК 01		Низкий	Средний	Высокий
...				
ОК 09				
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК): За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____; уровень сформированности ОК _____ Рекомендации: обратить внимание... требует внимания Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/ФИО, должность				

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ДНЕВНИК

Практической подготовки по учебной практике
по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

обучающегося группы _____ по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего учебную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ОТЧЕТ

Практической подготовки по учебной практике
**по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

обучающегося группы _____ по профессии СПО
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего учебную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет

4.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации	фото- или видео-захвата с экраном компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурирование контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных

		умений и приобретения первоначального практического опыта
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	

5 Оценочные средства по ПП.02.01 Производственная практика

5.1 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

- формировать общие компетенции

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

-формировать профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК-2.1	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК-2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК-2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК-2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

В результате производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных;
------------------	--

	<p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>

5.2 Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

5.3 Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	ПП.02.01 Производственная практика по ПМ.2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1-2.4 ОК 01 - ОК 09	Практическая работа
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой		ПК 2.1-2.4 ОК 01 - ОК 09	Задания по видам работ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания к практической работе

Виды работ:

- преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
- фото- или видео-захват с экрана компьютера;
- сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;
- размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;
- установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета

Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки

Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

Задания к зачету

1. Обработать и подготовить к публикации в соответствии с требованиями предложенные исходные данные для формирования контента.
2. Разместить подготовленный контент через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.
3. Определить группы пользователей веб-ресурса и разграничить права доступа к отдельным разделам.
4. Представить отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете должны содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.

Критерии оценки зачета

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике.

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (Приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики (Приложение 1).

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ				
<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">_____</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>(ФИО обучающегося)</i></div> <p>обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии/специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте в объеме __ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в организации</p>				
<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">_____</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>(наименование организации, юридический адрес)</i></div> <p>Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ</p>				
Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 2.1				
ПК 2.2				
ПК 2.3				
ПК 2.4				

*** 80%-100% - «5»
70%-80% - «4»
60%-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности ОК

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
...				
ОК 09				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):
За период производственной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____; уровень сформированности ОК _____
Рекомендации: обратить внимание... требует внимания Дата « _____ » _____ 20__ г.
Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность
Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/ФИО, должность

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ДНЕВНИК

Практической подготовки по производственной практике
по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

обучающегося группы _____ по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевск

ОТЧЕТ

Практической подготовки по производственной практике
по ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

обучающегося группы _____ по профессии СПО
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику с «_» г. по «_» г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет

5.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации	фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками (страницами) в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа разделам веб-ресурса	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб- ресурса	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта
ОК 01 Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи и открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 05 Осуществлять	грамотно излагать свои мысли и	наблюдение и оценка

устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Место специальности в разработке и использовании информационно-коммуникационных технологий.
2. Практика в управлении ИТ-сервисами и контентом. Определение процесса, процедуры и функции.
3. Интернет-технологии в бизнесе.
4. Понятие “Хостинг”. Типы хостинга. «Web-хостинг».
5. Создание контента.
6. Этапы создания веб-сайта
7. Поисково-информационные сервисы.
8. Информационные сервисы сети Интернет.
9. Процессы предоставления ИТ-сервисов.
10. Архитектура Internet.
11. Основные принципы работы в Интернет. Адресная строка. Адрес URL.
12. Команды языка HTML, основные теги.
13. Методы динамической генерации HTML-страниц.
14. Управление содержанием web-сайтов.
15. Раскрутка и поддержка web-сайтов.
16. Web сервисы.
17. Бесплатные интернет-сервисы как средство повышения конкурентоспособности сетевых СМИ.
18. Что такое Веб-страница и какие существуют способы ее создания?
19. Дайте определения следующим терминам языка HTML: тег, фрейм.
20. Как задать цвет текста, цвет фона, цвет гиперссылки?
21. Как вставить в документ HTML фоновый рисунок?
22. Какова общая структура документа HTML?
23. Дайте определения следующим терминам языка HTML: гиперссылка, скрипт.
24. Как вставить в документ HTML графическое изображение?
25. Как создать гипертекстовую ссылку в виде текста или картинки в документе HTML?
26. Понятие и назначение CSS.
27. Понятие CMS. Виды и функции систем.
28. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.
29. Применение облачных сервисов для размещения контента.
30. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.
31. Веб-ресурсы. Виды веб-серверов и веб-приложений. Конфигурация веб- серверов.
32. Структура веб-приложения. Процесс установки соединения по HTTP- протоколу.
33. Взаимодействие клиент-сервер. Протокол HTTP. Структура запроса клиента и ответа сервера.
34. Описание методов, использующихся в заголовках HTTP-пакета. Классы кодов состояния ответов сервера.
35. Принципы использования кеширования при взаимодействии клиента с сервером.
36. Применение инструментов для анализа уязвимостей.
37. Назначение и функции Telnet и SSH протоколов. Процесс установки соединения клиент-сервер по SSH протоколу.

38. Назначение и функции утилиты Nmap. Привести примеры использования утилиты Nmap для проверки и сканирования портов.
39. Методы сбора информации о веб-ресурсе. Сканеры сетей. Применение Netcat.
40. Назначения и отличия SSL и TLS. Принцип работы SSL. Процесс рукопожатия по SSL.
41. Способы получения SSL-сертификата. Порядок осуществления соединения по TLS.
42. Утилиты для сбора информации о сервере. Назначение OpenSSL.
43. Назначение и виды тестирования на проникновение. Международные стандарты.
44. Этапы тестирования на проникновение. Виды методов тестирования на проникновение.
45. Методологии тестирования. Проект обеспечения безопасности веб-приложений Open Web Application Security Project.
46. Структура веб-страниц. HTML и XML.
47. Назначение Cookie. Процесс установки соединения с использованием Cookie. Атрибуты Cookie.
48. Механизм управлением доступа. Виды управления доступом. Назначение куки, структура и атрибуты.
49. HTTP-аутентификация. Forms authentication. Аутентификация по ключам доступа.
50. Назначение сессии веб-приложения.
51. Назначение аутентификации пользователей на веб-ресурсе, последовательность действий при конфигурации аутентификации пользователей.
52. Понятие аудита сайта.
53. Ошибки юзабилити интернет-магазина.
54. Понятие комплексного аудита сайта.
55. SEO-анализ сайта.
56. Параметры, по которым проводится SEO-анализ сайта.
57. Технические характеристики SEO-анализа сайта.
58. Оценка юзабилити сайта.
59. Оценка главной страницы сайта.
60. Оценка шапки сайта.
61. Оценка подвала сайта.
62. Оценка интерактивности сайта.
63. Оценка ссылок сайта.
64. Оценка картинок сайта.
65. Оценка навигации сайта.
66. Оценка заголовков сайта.
67. Оценка операций поиска по сайту.
68. Оценка дизайна сайта.
69. Оценка контента сайта.
70. Оценка форм и диалогов сайта.
71. Оценка конверсии сайта.
72. Способы ускорения загрузки сайтов.
73. Причины снижения скорости загрузки сайта.
74. Объединение и минифицирование CSS и JS-файлов – способ ускорения загрузки сайтов.
75. Сокращение времени ответа сервера.
76. Оптимальные опции хостинга под запросы пользователей.
77. Анализ сжатия страниц сайта.
78. Сжатие изображений и видео сайта.
79. Использование CDN.

80. Оптимальное использование стилей сайта.
81. Реализация отложенной загрузки изображений, видео, iframe и контента.
82. Анализ кода и сокращение числа используемых плагинов.
83. Уменьшение числа редиректов.
84. Анализ времени загрузки предложенного сайта.
85. Внутренняя SEO оптимизация сайта.
86. SMO - оптимизация для социальных медиа.
87. Оптимизация страниц сайта.
88. Структурирование содержания сайта.
89. Оптимизация содержания сайта.
90. Оптимизация изображений сайта.
91. Использование исходящих ссылок.
92. Техническая оптимизация сайтов.
93. Улучшение поведенческих факторов сайта.
94. Индексация сайта.
95. Конвертация трафика.
96. Внешняя поисковая оптимизация (SEO).
97. Способы продвижения сайтов.
98. Увеличение посещаемости сайта.
99. Оптимизация структуры сайта.
100. Применение шрифтовой композиции при создании сайта.
101. Использование баннеров.
102. Основные понятия информационной безопасности веб-приложений.
103. Основные принципы построения безопасных сайтов.
104. Понятие безопасности приложений и классификация опасностей.
105. Источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению.
106. Регламенты и методы разработки безопасных веб-приложений.
107. Безопасная аутентификация.
108. Безопасная авторизация.
109. Повышение привилегий.
110. Общая отказоустойчивость системы.
111. Проверка корректности данных, вводимых пользователем.
112. Публикация изображений и файлов.
113. Методы шифрования.
114. SQL-инъекции.
115. XSS-инъекции.
116. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления доступом в вебприложениях.
117. Методы и средства тестирования защищенности механизма управления сессиями в вебприложениях.
118. Методы и средства тестирования веб-приложений на устойчивость к атакам отказа в обслуживании (DoS-атакам).
119. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей веб-приложений к атакам XSS.
120. Методы и средства идентификации и эксплуатации уязвимостей в веб-приложениях к атакам SQL-injection.
121. Анализ и классификация угроз информационной безопасности.
122. Анализ угроз безопасности в компьютерных сетях.
123. Основные понятия политики информационной безопасности.
124. Структура политики информационной безопасности организации.
125. Роль стандартов информационной безопасности.
126. Международные стандарты информационной безопасности.
127. Отечественные стандарты безопасности информационных технологий.

- 128.Идентификация, аутентификация и авторизация субъектов доступа.
- 129.Защита от вредоносного ПО.
- 130.Основные понятия криптографической защиты информации.
- 131.Симметричные криптосистемы шифрования.
- 132.Асимметричные криптосистемы шифрования.
- 133.Аутентификация, авторизация и администрирование действий пользователей.
- 134.Методы аутентификации, использующие пароли.
- 135.Биометрическая аутентификация пользователя.
- 136.Формирование политики межсетевого взаимодействия.
- 137.Управление идентификацией и доступом.
- 138.Особенности управления доступом.
- 139.Организация просмотра Web-страницы. Упрощение доступа к часто посещаемым страницам.
- 140.Что означает термин ПРАВОВЫЕ МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ?
- 141.Назовите три группы на которые делятся программы по их юридическому статусу.
- 142.Организация защищенного удаленного доступа.
- 143.Классификация вредоносных программ.
- 144.Облачная антивирусная технология.
- 145.Задачи управления информационной безопасностью.
- 146.Обзор современных систем управления безопасностью.
- 147.Аудит и мониторинг безопасности.
- 148.Назначение основных средств защиты.
- 149.Антивирусные комплексы.
- 150.Защита от DDoS-атак.
- 151.Предотвращение вторжений системного уровня.
- 152.Средства и протоколы аутентификации удаленных пользователей.
- 153.Защита беспроводных сетей.
- 154.Стандарты информационной безопасности для Интернета.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ⁵	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения	Демонстрационный экзамен.

⁵ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

в форме демонстрационного экзамена

1. Планируемые результаты:

Примерные оценочные средства разработаны для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

В рамках профессии СПО предусмотрено освоение квалификации: Оператор информационных систем и ресурсов.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Профессиональные модули
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных. ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
ВД 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации. ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА (ПРИМЕРНЫЕ)

<p align="center">Оцениваемые виды деятельности и компетенции по ним</p>	<p align="center">Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)</p>
<p>Демонстрационный экзамен</p>	
<p>ВД 01. Оформление и компоновка технической документации:</p> <p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> <p>ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> <p>ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> <p>ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> <p>ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p> <p>ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p>Модуль 1: Оформление и компоновка технической документации</p> <p align="center">Задание 1</p> <p><u>Инструкция по выполнению задания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных. 2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. 3. Сохранить документ в указанном формате/форматах. <p>Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения.</p> <p>Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поля документа – все по 1.2 см. 2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора. 3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки. 4. В тексте должно быть 2 заголовка уровня 1, и 2 заголовка уровня 2 (по одному в каждом разделе). 5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал 1.5, красная строка 1.4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам. 6. В документе должны присутствовать два рисунка прилегающие к заданию. Оба рисунка в формате png, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0.5 см. 7. В текст должна быть вставлена формула:

$$R = \lim_{k \rightarrow \infty} \left| \frac{\frac{f^{(k)}(a)}{k!}}{\frac{f^{(k+1)}(a)}{(k+1)!}} \right| = \lim_{k \rightarrow \infty} \left| \frac{f^{(k)}(a)}{f^{(k+1)}(a)} (k+1) \right|.$$

Сохранить документ в двух форматах: .doc и .pdf

Задание 2

Инструкция по выполнению задания:

1. Произвести сканирование предоставленных исходных материалов с заданными параметрами.
2. Обработать оцифрованные данные в соответствии с заданными условиями.
3. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

С помощью мастера работы со сканером произвести сканирование 3 фотографий. Создать документ на основе текстового файла (см.

Исходные файлы\Вариант№_.). Вставить в документ отсканированные картинки. Произвести форматирование документа по образцу.

Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Сканированные фото с установками: цветное, разрешение сканирования-300dpi.
2. Заголовки перед абзацами WordArt: «Хохломская роспись», «Жостовская роспись», «Волшебная гжель» соответствуют образцу.
3. Отсканированные картинки вставлены с учётом способов обтекания текстом.
4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.
5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 16пт., выравнивание текста-по ширине, заголовков – по центру. Верхний колонтитул: «Народные промыслы», выравнивание по левому краю, шрифт Monotype Corsiva, 12пт., нижний колонтитул: номер страницы, выравнивание по правому краю.
6. Сохранить созданный документ.
7. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

8. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Задание 3

Инструкция по выполнению задания:

1. Получить информацию из предоставленных исходных материалов для формирования базы данных.
2. Сформировать базу данных на основе полученной информации.
3. Сформировать запрос к базе данных в соответствии с заданными условиями.
4. Построить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.

1. Сформировать базу данных выпусков журналов за год на основе полученной информации, находящейся в папке Исходные файлы\Вариант№_:

- база данных должна содержать архив, начиная с 2020г.;
 - каждый выпуск должен содержать разделы: новости, статьи\Схемы (в виде гиперссылок);
 - в разделе Склад содержится информация о количестве каждого выпуска на складе издательства.
2. Сформировать запрос к базе данных остатках, хранящихся на складе.
 3. Построить отчет на основании полученных данных запроса в формате таблицы.

ВД 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4 Собрать статистику по

Модуль 2. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Задание 1

1. Создать шаблон сайта для видео уроков или сайта ПОО.
2. Создать html страницу с CSS стилями по данному шаблону.

VIDEO			Контакты	
			Почта	
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии
фото для рекламы видео монтажа				
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта				

результатам работы веб-ресурса.

VIDEO			Контакты	
			Почта	
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии
Наши работники		Информация		
Глав директор С.А. Григорьев		Образование – высшее, магистр. Окончил факультет технологий Телефон: 8 9** *** ** **		
Зам директора П.Н. <u>Либовский</u>		Образование – высшее, доктор наук Окончил факультет менеджмента Телефон: 8 9** *** ** **		
Помощник-секретарь Д.С. Дунаевская		Образование – высшее, специалист Окончила факультет делопроизводства Телефон: 8 9** *** ** **		
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта				

VIDEO			Контакты Почта	
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Готовый видеоролик от 24 часов</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Более 500 выполненных проектов</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Проекты любой сложности</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Сами отправим и согласуем материал, вашим партнерам по размещению рекламы</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Работаем по всей России и другим странам</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Бесплатная реклама на наших площадках</p> <p>Охват больше 30 000 человек Бизнес-аудитория: VK, Facebook, Instagram</p> </div> </div>				
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта				

VIDEO			Контакты +7 9** *** ** ** Почта *****@yandex.ru	
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии
			П о р т ф о л и о	 <p style="text-align: center;">Заслуги</p>
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта				

VIDEO			Контакты +7 9** *** ** **	
			Почта *****@yandex.ru	
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии
<p>Studio</p> 				
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта				

Задание 2.

Написать форму для входа и регистрации на сайт

ВХОД	
<i>Логин:</i>	<input type="text"/>
<i>Пароль:</i>	<input type="text"/>
Войти	Зарегистрироваться

Задание 3

1. Создать на сайте каталог ограниченного доступа и поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением).
2. Настроить ограниченный доступ к этому каталогу для всех авторизованных пользователей.
3. Создать на сайте другой каталог ограниченного доступа и поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением).
4. Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только для одного конкретного пользователя.
5. Создать на сайте третий каталог ограниченного доступа и поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением).
6. Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только для одной конкретной группы пользователей.
7. Оформить отчет, указав в нем все необходимые данные для проверки:
 - адреса трех веб-страниц с аутентификацией страниц;
 - логины пользователей, имеющих доступ к этим страницам;
 - пароли пользователей, имеющих доступ к этим страницам

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2 Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную

и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	6:00:00
---	----------------