

Частное профессиональное образовательное учреждение
Учебный центр «Оптимист»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ УЦ «Оптимист»
Е.В. Серов
« 11 » _____ 202 2 г.
ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
« 11 » _____ 202 2 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
Программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии
Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин»**

(ТРУДОЕМКОСТЬ 160 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ)

форма обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных
образовательных технологий и электронного обучения

Вологда

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

дополнительной профессиональной образовательной программы

« _____ »
(трудоемкость _____ академических часов)

Организация-разработчик – Частное профессиональное образовательное учреждение Учебный центр «Оптимист» (г. Вологда).

Актуальность дополнительной профессиональной образовательной программы обусловлена рядом факторов, включая:

1. **Спрос на решение стратегически важных задач.**
2. **Востребованность дополнительных компетенций.**
3. **Развитие надпредметных компетенций.**
4. **Технологические изменения.**
5. **Экономические и социально-культурные факторы.**

Таким образом, актуальность дополнительной профессиональной образовательной программы обусловлена необходимостью постоянного обновления знаний и навыков в соответствии с современными требованиями.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Характеристика программы:

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ - программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534;
- Требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ №854 от 2 августа 2013 г., Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г.

2. Цели и задачи программы

2.1. Цель программы

Формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по эксплуатации электронно-вычислительных машин (ЭВМ), вводу, обработке и хранению информации, работе с прикладным программным обеспечением и базовыми ИТ-сервисами в соответствии с требованиями к трудовой функции оператора ЭВМ.

2.2. Задачи

В процессе обучения решаются следующие задачи:

1. Изучение устройства персонального компьютера, периферийного оборудования и принципов взаимодействия аппаратных и программных средств.
2. Освоение правил техники безопасности, охраны труда и эргономики при работе на ПЭВМ.
3. Формирование навыков работы с операционными системами, файловыми системами и базовыми утилитами.
4. Приобретение умений по вводу, редактированию, форматированию и структурированию текстовой, табличной и иной информации.
5. Практическое освоение работы с офисными пакетами (текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации) и специализированными прикладными программами.
6. Развитие навыков поиска, обработки и систематизации информации в локальных и сетевых ресурсах, включая работу с электронной почтой и корпоративными информационными системами.
7. Формирование умений по подготовке и выводу на печать документов, экспорту/импорту данных, архивации и обеспечению сохранности информации.
8. Ознакомление с основами информационной безопасности, правилами работы с персональными данными и конфиденциальной информацией.

3. Категория обучающихся

Лица, имеющие образование не ниже основного общего, а также специалисты, желающие сменить профессию или повысить квалификацию в сфере ИТ-обслуживания.

4. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности

Область охватывает эксплуатацию электронно-вычислительных и вычислительных машин, ввод, обработку и хранение данных, работу с прикладным ПО и ИТ-сервисами для обеспечения операционной деятельности организаций. Основные аспекты включают: ввод и обработку текстовой и табличной информации, подготовку документов и отчётов, работу с базами данных и электронными формами, сканирование и распознавание документов, обеспечение сохранности и целостности данных, взаимодействие с ИТ-службой, использование средств коммуникации и корпоративных информационных систем.

Основная цель вида профессиональной деятельности

Обеспечение корректного и своевременного ввода, обработки, хранения и передачи информации с использованием электронно-вычислительных машин и прикладного программного обеспечения. Это включает соблюдение установленных регламентов, стандартов оформления документов и требований информационной безопасности, предотвращение ошибок ввода и потерь данных, а также поддержку работоспособности пользовательского рабочего места в рамках должностных полномочий.

Предполагаемые результаты обучения

Слушатель, прошедший программу обучения, должен:

Знать:

1. Устройство и принципы работы персонального компьютера, назначение основных компонентов и периферийных устройств.
2. Основы операционных систем, файловых систем и управления ресурсами ПК.
3. Правила техники безопасности и эргономики при работе на ЭВМ.
4. Принципы работы с прикладным программным обеспечением (офисные пакеты, специализированные программы).
5. Методы ввода, обработки, структурирования и хранения информации.
6. Основы информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.
7. Порядок взаимодействия с ИТ-службой и базовые процедуры устранения типовых неполадок на пользовательском рабочем месте.

Уметь:

1. Выполнять настройку пользовательского рабочего места в пределах должностных полномочий.
2. Работать с операционными системами: управлять файлами и папками, использовать базовые утилиты.

3. Вводить, редактировать и форматировать текстовую, табличную и иную информацию в офисных приложениях.
4. Создавать, обрабатывать и выводить на печать документы, отчёты, формы и бланки.
5. Осуществлять поиск, систематизацию и экспорт/импорт данных, работать с архивами.
6. Использовать электронную почту, корпоративные информационные системы и сетевые ресурсы для обмена информацией.
7. Сканировать и распознавать документы, конвертировать файлы в различные форматы.
8. Соблюдать требования информационной безопасности при работе с данными.

Владеть:

1. Навыками уверенной работы с операционной системой и файловой структурой.
2. Умениями работы с офисными приложениями (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций).
3. Навыками ввода и обработки больших объёмов данных с минимизацией ошибок.
4. Способностями к быстрой адаптации к новым прикладным программам и интерфейсам.
5. Навыками работы в условиях многозадачности и соблюдения сроков выполнения заданий.
6. Умениями эффективного взаимодействия с коллегами и ИТ-специалистами.
7. Навыками самообучения и освоения новых ИТ-инструментов.
8. Способностью к критическому анализу возникающих проблем и поиску оптимальных решений в рамках своей компетенции.

Трудовые функции

1. Подготовка и настройка пользовательского рабочего места (в пределах должностных полномочий).
2. Ввод, редактирование и форматирование текстовой, табличной и иной информации.
3. Обработка электронных форм, заявок, анкет и иных документов.
4. Сканирование, распознавание и конвертация документов в электронные форматы.
5. Создание, редактирование и вывод на печать отчётов, справок, писем и иных документов.
6. Работа с электронной почтой, корпоративными информационными системами и сетевыми ресурсами.
7. Архивация, систематизация и обеспечение сохранности данных.
8. Взаимодействие с ИТ-службой по вопросам устранения типовых неполадок и обновления ПО.
9. Соблюдение требований информационной безопасности и правил работы с конфиденциальными данными.
10. Выполнение поручений по обработке и передаче информации в установленные сроки.

Срок обучения (кол-во акад) часов: 160 академических часов.

Режим обучения - пятидневная рабочая неделя, режим 1 акад. часа = 45 минут

Форма обучения - очная, заочная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Форма итоговой аттестации - экзамен. По окончании обучения лицам, освоившим данную образовательную программу и успешно сдавшим итоговую аттестацию, выдается выпускной документ установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в ЧПОУ УЦ «Оптимист» .

Организационно-педагогические условия реализации программы:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Реализация Программы обеспечивается наличием материально-технической базы, способствующей проведению всех видов занятий, практики, предусмотренной учебным планом. Состояние материально-технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Адрес (местоположение) здания: г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512, 505

Учебный класс	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма с применением ДОТ и электронного обучения
Адрес проведения занятий	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512; по месту нахождения слушателей

Ресурсное обеспечение программы:

Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки слушателей:

1	Блок общепрофессиональных дисциплин	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512
2	Блок профессиональных (специальных) дисциплин	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512
3	Производственная практика (практическое обучение)	Производственные предприятия; учебная лаборатория г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512
4	Экзамен	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, дидактический материал, учебно-методическое пособие. В учебном процессе предусмотрено использование информационных технологий: чтение лекций с использованием слайд-презентаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При обучении в очно-заочной форме с применением ДОТ и электронного обучения используется контрольно-обучающая система «Олимпекс-Предприятие» (лицензированный доступ на 20 мест).

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и

опыт практической работы не менее 2-х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний и практическое задание в пределах требований по профессии 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

К проведению экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие сведения

Наименование программы: Программа профессиональной подготовки/переподготовки «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Срок обучения: 160 часов

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

2. Цель программы

Формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по эксплуатации электронно-вычислительных машин (ЭВМ), вводу, обработке и хранению информации, работе с прикладным программным обеспечением и базовыми ИТ-сервисами в соответствии с требованиями к трудовой функции оператора ЭВМ.

3. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Ввод и обработка текстовой и табличной информации	ПК 1. Способность выполнять корректный ввод, редактирование и форматирование больших объемов данных с минимизацией ошибок	Опыт ввода и обработки данных в офисных приложениях (текстовые редакторы, электронные таблицы), в том числе по шаблонам и регламентам организации	Вводить, структурировать и проверять данные; применять шаблоны и автоинструменты для ускорения работы; выполнять сверку и контроль корректности введенных сведений	Правила оформления текстовой и табличной информации; основы проверки достоверности и целостности данных; приемы повышения скорости и точности ввода
Работа с офисными и специализированными программами	ПК 2. Владение офисными пакетами и прикладным ПО для решения типовых задач оператора ЭВМ	Опыт работы с офисными программами, а также со специализированными программами, используемыми в организации	Создавать, редактировать и форматировать документы, таблицы, презентации; использовать формулы, сводные таблицы, фильтры и сортировку; экспортировать и импортировать данные между форматами	Функциональные возможности офисных приложений; базовые приемы автоматизации (макросы, шаблоны); форматы файлов и правила конвертации
Сканирование, распознавание и конвертация документов	ПК 3. Навык оцифровки бумажных документов и подготовки электронных копий	Опыт сканирования документов, распознавания текста (OCR), конвертации в PDF, DOCX и другие форматы, в том числе с соблюдением требований к качеству	Подготавливать оригиналы к сканированию; настраивать параметры сканирования; выполнять постобработку и	Принципы работы сканеров и ПО для распознавания текста; требования к качеству электронных копий; форматы графических и

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		и конфиденциальности	проверку распознанного текста; конвертировать файлы в нужные форматы	текстовых файлов
Организация хранения, архивации и передачи данных	ПК 4. Умение систематизировать, архивировать и безопасно передавать информацию	Опыт структурирования файлов и папок, создания архивов, резервного копирования, передачи данных по электронной почте, через облачные хранилища и корпоративные системы	Создавать и поддерживать логичную файловую структуру; архивировать и распаковывать файлы; выполнять резервное копирование; передавать данные с учётом требований информационной безопасности	Правила именования файлов и организации папок; принципы резервного копирования; основы информационной безопасности при передаче данных
Работа с электронной почтой, корпоративными системами и сетевыми ресурсами	ПК 5. Навык использования средств электронной коммуникации и корпоративных ИТ-сервисов	Опыт работы с корпоративной электронной почтой, календарями, задачами, внутренними порталами и базами знаний, в том числе по регламентам организации	Отправлять и принимать письма, вложения, уведомления; использовать фильтры, правила и шаблоны писем; работать с задачами и календарём; искать и скачивать информацию из корпоративных ресурсов	Правила деловой переписки по электронной почте; основы работы с корпоративными ИТ-сервисами; правила доступа и использования внутренних информационных ресурсов
Обеспечение информационной безопасности и соблюдение требований к работе с конфиденциальными данными	ПК 6. Способность соблюдать требования информационной безопасности при работе с данными	Опыт работы с персональными данными и конфиденциальной информацией в соответствии с внутренними регламентами и законодательством	Применять правила разграничения доступа; соблюдать требования по хранению и передаче данных; распознавать и сообщать о подозрительных действиях и инцидентах	Основа информационной безопасности; требования к работе с персональными данными; правила обращения с конфиденциальной информацией
Диагностика и устранение типовых неполадок на пользовательском рабочем месте	ПК 7. Навык выявления и устранения типовых технических проблем в рамках должностных полномочий	Опыт диагностики и устранения простых неполадок ПК, периферийных устройств и ПО, а также взаимодействия с ИТ-службой по сложным вопросам	Проверять подключение и работоспособность оборудования; перезапускать службы и приложения; очищать временные файлы и кэш; собирать и передавать информацию об ошибках ИТ-специалистам	Устройство и принципы работы ПК и периферийных устройств; типовые ошибки и способы их устранения; порядок взаимодействия с ИТ-службой

4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма итоговой аттестации: Экзамен

Критерии оценки:

- Владение профессиональными компетенциями
- Качество выполнения практических заданий
- Теоретическая подготовка
- Соблюдение норм профессиональной этики
- Умение применять полученные знания на практике

5. Структура программы

Теоретическое обучение: 72 часов

Практическое обучение: 80 часов (производственная практика)

Итоговая аттестация: 8 часов (экзамен)

6. Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение: учебные классы, специализированное оборудование для работы с документами, технические средства обучения.

Кадровое обеспечение: преподаватели профильных дисциплин, специалисты-практики в области делопроизводства.

Информационное обеспечение: учебно-методические материалы, нормативно-правовая документация, справочные материалы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
Программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Цель: Формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по эксплуатации электронно-вычислительных машин (ЭВМ), вводу, обработке и хранению информации, работе с прикладным программным обеспечением и базовыми ИТ сервисами в соответствии с требованиями к трудовой функции оператора ЭВМ.

Категория обучающихся: лица, имеющие образование не ниже основного общего

Общая трудоемкость: 160 акад. час.

Форма обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов (акад.)	ТО	ПР/З	Формы аттестации
	Блок общепрофессиональных дисциплин				
1	Охрана труда и техника безопасности	2	1	1	Дифф/з
	Итого:	2			
2	Блок профессиональных (специальных) дисциплин				
2.1.	Аппаратное и программное обеспечение ПК	4	2	2	Дифф/з
2.2.	Введение в операционную систему (MS Windows)	4	2	2	Дифф/з
2.3.	Составление и редактирование текстовых документов с помощью редактора текстов Microsoft Word	16	8	8	Дифф/з
2.4.	Составление и редактирование документов с помощью табличного процессора Microsoft Excel	16	8	8	Дифф/з
2.5.	Создание мультимедийных презентаций (MS PowerPoint)	12	6	6	Дифф/з
2.6.	Поисковые системы «Интернет» и работа с электронной почтой	10	5	5	Дифф/з
2.7.	Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных	8	4	4	Дифф/з
	Итого:	70			
3	Теоретическое обучение	72			
4	Производственная практика (практическое обучение)	80			Дифф/з
5	Экзамен	8			
	ВСЕГО	160			

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ УЦ «Оптимист»
Е.В. Серов
« » » 202

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
Программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии
Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

(трудоемкость 160 академических часов)

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Распределение по месяцам (неделям)									Форма контроля (промеж, итоговая)		
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед	9 нед	зачет	Дифф/зачет	Экзамен
1	Охрана труда и техника безопасности	2	2										1	
2.1.	Аппаратное и программное обеспечение ПК	4	4										1	
2.2.	Введение в операционную систему (MS Windows)	4	4										1	
2.3.	Составление и редактирование текстовых документов с помощью редактора текстов Microsoft Word	16	16										1	
2.4.	Составление и редактирование документов с помощью табличного процессора Microsoft Excel	16	14	2									1	
2.5.	Создание мультимедийных презентаций (MS PowerPoint)	12		12									1	
2.6.	Поисковые системы «Интернет» и работа с электронной почтой	10		10									1	
2.7.	Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных	8		8									1	
3	Производственная практика (практическое обучение)	80		8	40	32							1	
4	Экзамен	8			8									1
	ВСЕГО	160	40	40	40	40								

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 1.1. «Охрана труда и техника безопасности»

Трудоемкость освоения 2 акад. час.

Задачи:

1. Изучить основные правила работы за компьютером для предотвращения заболеваний.
2. Проверить и подготовить рабочее место, обеспечив правильное освещение и эргономику.
3. Разработать чек-лист для регулярной проверки безопасности рабочего места.
4. Обучить действиям в аварийных ситуациях, таких как отключение электропитания.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Охрана труда	1	0,5	0,5
2	Техника безопасности	1	0,5	0,5
	Итого	2	1	1

Программа

Тема 1. «Охрана труда»

Трудовое законодательство и организация работ по охране труда. Обязанности работника и работодателя по соблюдению ОТ и ТБ на предприятии (организации).

Тема 2. «Техника безопасности»

Общие мероприятия по безопасности труда. Правила электробезопасности. Производственная санитария. Производственный травматизм. Оказание первой помощи.

Причины возникновения травм на производстве. Понятие первой помощи. Законодательство в области оказания первой помощи. Аптечка. Основные состояния, при которых оказывается первая помощь.

Практические задания:

Задание 1: Ознакомиться с памяткой по охране труда и технике безопасности при работе с ПК. Рассмотрите следующие пункты:

- Основные правила работы за компьютером (например, правильная осанка, перерывы).
- Как правильно организовать рабочее место (расстояния до экрана, клавиатуры и т.д.).
- Действия в случае возникновения аварийных ситуаций (например, отключение электричества, короткое замыкание).

Задание 2: Изучение краткого руководства по первой помощи при наиболее распространенных травмах, связанных с работой за компьютером.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 1.1. «Охрана труда и техника безопасности»

1. Перечислите основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для рабочего места оператора ЭВМ.
2. Какие требования предъявляются к организации рабочего места оператора ПК с точки зрения эргономики (расположение монитора, клавиатуры, стула)?
3. Назовите основные правила безопасной эксплуатации компьютерной техники и периферийных устройств.
4. Каков порядок действий оператора при возникновении нештатной ситуации (сбой электропитания, задымление, возгорание)?
5. Какие средства индивидуальной защиты или вспомогательные приспособления могут применяться на рабочем месте оператора ЭВМ?
6. В чём заключаются требования к освещённости и микроклимату в помещении, где эксплуатируются ПЭВМ?
7. Как регламентируются перерывы при работе за компьютером, и с какой целью они устанавливаются?
8. Какие виды инструктажей по охране труда должен проходить оператор ЭВМ, и в каких случаях они проводятся?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.1. «Аппаратное и программное обеспечение ПК»

Трудоемкость освоения 4 акад.час.

Задачи:

1. Идентифицировать основные компоненты ПК и понять их функции.
2. Сравнить характеристики различных типов жестких дисков и твердотельных накопителей.
3. Понять различия между системным и прикладным программным обеспечением.
4. Установить и обновить программное обеспечение на компьютере.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Аппаратное обеспечение компьютера	4	2	2
	Итого	4	2	2

Программа

Тема 1. «Аппаратное обеспечение компьютера»

Общие сведения о компьютерах, персональный компьютер(ПК). Логическое и физическое устройство ПК. Аппаратное обеспечение. Материнская плата. Процессор. Оперативная память. Назначение, основные характеристики. Периферийные устройства ПК. Назначение, характеристики. Интерфейсы, кабели и разъемы. Наиболее распространенные сбои и отказы в работе устройств ПК. Практические работы. Определение основных параметров функционирования ПК. Освоение техники работы с клавиатурой. Подключение кабельной системы ПК.

Практические задания:

Задание 1: Создайте таблицу в Microsoft Word, в которой перечислите основные компоненты аппаратного обеспечения ПК и их функции. Добавьте краткое описание каждого компонента (например, процессор, оперативная память, жесткий диск).

Задание 2: Напишите список из 5-7 основных программных и аппаратных компонентов ПК и объясните их роль в работе системы.

Задание 3: Создайте сравнительную таблицу различных типов жестких дисков и твердотельных накопителей, указав их преимущества и недостатки.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным темам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении

положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.1. «Аппаратное и программное обеспечение ПК»

1. Перечислите основные компоненты системного блока ПК и кратко опишите назначение каждого из них.
2. Чем отличаются устройства ввода от устройств вывода; приведите по 3 примера тех и других.
3. В чём разница между оперативной памятью (ОЗУ) и долговременной памятью (жёсткий диск, SSD)?
4. Что такое периферийные устройства, и какие из них считаются обязательными для базовой работы ПК?
5. Как классифицируется программное обеспечение ПК; приведите примеры для каждой категории.
6. В чём заключается роль драйверов в работе компьютера, и когда требуется их обновление?
7. Что такое интерфейс пользователя, и какие виды интерфейсов вы знаете?
8. Как взаимосвязаны аппаратное и программное обеспечение в функционировании компьютера?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.2. «Введение в операционную систему (MS Windows)»

Трудоемкость освоения 4 акад.час.

Задачи:

1. Настроить рабочий стол и меню «Пуск» для удобства использования.
2. Создать и настроить учетные записи с различными правами доступа.
3. Изменить параметры экрана для улучшения визуального восприятия.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практически е занятия
1	Программное обеспечение. Состав, структура	2	1	1
2	Файлы и файловая система	1	0,5	0,5
3	Средства тиражирования	1	0,5	0,5
	Итого	4	2	2

Программа

Тема 1. «Программное обеспечение. Состав, структура»

Программное обеспечение. Состав и структура. Операционная система (ОС) ПК: функции и состав. Графический интерфейс. Окна: виды и структура.

Тема 2. «Файлы и файловая система»

Файлы и файловая система. Форматы файлов. Навигация. Файловый менеджер. Операции с объектами. Программы-утилиты. Программы обслуживания дисков. Архиваторы. Антивирусные программы.

Тема 3. «Средства тиражирования»

Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

Практические задания:

Задание 1: Настройте рабочий стол и меню «Пуск» в MS Windows. Добавьте ярлыки для часто используемых программ и папок. Объясните, как вы это сделали.

Задание 2: Создайте новую учетную запись пользователя и настройте права доступа. Объясните, какие права вы установили и почему.

Задание 3: Настройте параметры экрана (разрешение, цветовая схема) в MS Windows. Объясните,

как эти настройки влияют на работу с ПК.

Задание 4: Установите новую программу на ПК и настройте её автозапуск. Объясните, как вы это сделали и зачем это нужно.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.2. «Введение в операционную систему (MS Windows)»

1. Назовите основные функции операционной системы на примере MS Windows.
2. Опишите структуру рабочего стола Windows и назначение его основных элементов (значки, панель задач, меню «Пуск»).
3. Как осуществляется навигация по файловой системе Windows (проводник, адресная строка, дерево папок)?
4. В чём разница между файлами и папками, и какие атрибуты могут быть у файла?
5. Какие способы копирования, перемещения и удаления файлов и папок доступны в Windows?
6. Что такое контекстное меню, и как его можно использовать для управления файлами и папками?
7. Как настроить параметры экрана (разрешение, масштабирование, ориентация) в Windows?
8. Какие встроенные утилиты Windows полезны для диагностики и обслуживания системы (например, «Диспетчер задач», «Очистка диска»)?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, путанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.3. «Составление и редактирование текстовых документов с помощью редактора текстов Microsoft Word»

Трудоемкость освоения 16 акад.час.

Задачи:

1. Применить различные стили и форматирование для заголовков и основного текста.
2. Создать резюме или письма с использованием встроенных шаблонов Microsoft Word.
3. Использовать инструменты проверки орфографии и грамматики для улучшения текста.
4. Оформить документ с использованием колонтитулов и сносок для структурирования информации.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Программное обеспечение. Состав, структура	16	8	8
	Итого	16	8	8

Программа

Тема 1. «Текстовый редактор»

Текстовый редактор: назначение и основные функции. Вводи редактирование текста. Форматирование текста. Списки. Колонки. Стили. Оглавление. Вставка объектов. Рисунок. Надпись. Символы. Формула.

Фигурный текст. Вставка, редактирование и форматирование таблиц. Шаблоны. Подготовка документа к печати. Параметры страницы. Колонтитулы. Оглавление.

Практические задания:

Задание 1: Напишите текст в Microsoft Word, используя различные стили и форматирование. Добавьте заголовки, подзаголовки, списки (нумерованные и маркированные), а также таблицы с данными.

Задание 2: Создайте документ с использованием шаблонов Microsoft Word. Например, создайте резюме или письмо-запрос.

Задание 3: Используйте функции редактирования текста в Microsoft Word для проверки орфографии и грамматики. Внесите необходимые исправления и объясните, как вы это сделали.

Задание 4: Создайте документ с использованием стилей в Microsoft Word. Например, используйте стили заголовков, основного текста, списков и т.д.

Задание 5: Добавьте в документ колонтитулы и сноски. Объясните, как вы это сделали и зачем это может быть полезно.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.3. «Составление и редактирование текстовых документов с помощью редактора текстов Microsoft Word»

1. Как создать новый документ в Word и сохранить его в нужном формате (DOCX, PDF и др.)?
2. Перечислите основные элементы интерфейса Word (лента, вкладки, группы команд) и их назначение.
3. Какие параметры страницы можно настроить в Word (поля, ориентация, размер бумаги), и где они задаются?
4. Как применять стили к тексту, и в чём преимущество их использования по сравнению с ручным форматированием?
5. Как вставить в документ таблицу, изображение или колонтитул, и как их редактировать?
6. Что такое автоматическая проверка орфографии и грамматики в Word, и как её настроить?
7. Как создать нумерованный или маркированный список, и как изменить его параметры?
8. Как использовать функцию «Найти и заменить» для быстрого редактирования текста?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.4. «Составление и редактирование документов с помощью табличного процессора Microsoft Excel»

Трудоемкость освоения 16 акад.час.

Задачи:

1. Ввести и форматировать данные о продажах и рассчитать общую стоимость товаров.
2. Применить функции для автоматического расчета.
3. Создать сводные таблицы для анализа данных и расчета итоговых значений.
4. Использовать условное форматирование для выделения ячеек с определенными значениями.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Электронные таблицы	12	6	6
2	Базы данных	4	2	2
	Итого	16	8	8

Программа

Тема 1. «Электронные таблицы»

Электронные таблицы: основные функции. Формулы. Адресация ячеек. Встроенные функции. Диаграммы и графики. Параметры диаграмм. Сортировка, фильтрация и консолидация данных. Практические работы: Ввод и редактирование данных, использование автозаполнения. Использование адресации. Использование встроенных функций. Создание диаграмм и графиков. Использование сортировки, фильтрации и консолидации. Создание сводных таблиц.

Тема 2. «Базы данных»

Понятие базы данных. Понятие СУБД. Объекты базы данных. Связи между таблицами. Поиск и сортировка данных. Запросы. Отчеты: основные элементы и возможности.

Практические задания:

Задание 1: Создайте таблицу в Microsoft Excel с данными о продажах за месяц. Рассчитайте общую стоимость товаров, используя данные о цене и количестве. Добавьте графики для наглядности.

Задание 2: Используйте функции Excel для автоматического расчета среднего значения, медианы и моды. Объясните, как вы это сделали и зачем это нужно.

Задание 3: Создайте сводную таблицу на основе данных о продажах. Отсортируйте данные по категориям и рассчитайте итоговые значения.

Задание 4: Используйте условное форматирование в Microsoft Excel для выделения ячеек с определенными значениями (например, выделите все продажи свыше 1000 рублей).

Задание 5: Создайте диаграмму в Microsoft Excel на основе данных о продажах. Объясните, как вы выбрали тип диаграммы и почему он подходит для данных.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.4. «Составление и редактирование документов с помощью табличного процессора Microsoft Excel»

1. В чём разница между ячейкой, строкой и столбцом в Excel, и как обозначаются адреса ячеек?
2. Как вводить и редактировать данные в ячейках, и какие типы данных поддерживает Excel?
3. Как использовать формулы и функции в Excel (на примере СУММ, СРЗНАЧ, ЕСЛИ)?
4. Как применять форматирование к ячейкам (числовой формат, выравнивание, границы, заливка)?
5. Как сортировать и фильтровать данные в таблице, и для чего это нужно?
6. Как создать диаграмму на основе данных таблицы, и какие типы диаграмм чаще всего используются?
7. Как копировать формулы с относительными и абсолютными ссылками, и в чём разница между ними?
8. Как использовать условное форматирование для визуального выделения данных?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.5. «Создание мультимедийных презентаций (MS PowerPoint)»

Трудоемкость освоения 12 акад.час.

Задачи:

1. Изучить возможности создания презентаций в специальных программах.
2. Отработать навык создания слайдов и презентаций в MS PowerPoint
3. Рассмотреть варианты демонстрации презентации

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Создание презентации	8	4	4
2	Анимация слайдов	4	2	2
	Итого	12	6	6

Программа

Тема 1. «Создание презентации»

Компьютерная презентация. Структура. Дизайн. Редактирование слайда. Вставка объектов. Определение целей презентации. Выбор формы презентации. Особенности восприятия вербальной и визуальной информации.

Тема 2. «Анимация слайдов»

Анимация слайдов и объектов слайда. Интерактивная презентация. Гиперссылки. Управляющие элементы. Триггеры. Создание интерактивной презентации.

Практические задания:

Задание 1: Создайте презентацию в MS PowerPoint на тему «Моя профессия». Используйте различные слайды: титульный слайд, слайды с текстом, слайды с изображениями и диаграммами. Добавьте анимацию для переходов между слайдами.

Задание 2: Создайте обучающую презентацию на тему «Как пользоваться новым программным обеспечением». Включите следующие слайды:

- Введение и цели обучения.
- Пошаговые инструкции с изображениями.
- Вопросы для проверки понимания.
- Заключительный слайд с контактной информацией для дополнительных вопросов.

Задание 3: Создайте презентацию для презентации нового продукта компании. Используйте

следующие слайды:

- Титульный слайд с названием продукта и логотипом компании.
- Слайд с описанием продукта и его основными функциями.
- Слайд с преимуществами продукта по сравнению с конкурентами.
- Слайд с ценовой политикой и условиями приобретения.
- Заключительный слайд с призывом к действию.

Задание 4: Создайте презентацию для проведения обучающего семинара по охране труда и технике безопасности. Включите следующие слайды:

- Титульный слайд с названием семинара и контактной информацией.
- Слайд с основными правилами работы за компьютером.
- Слайд с рекомендациями по организации рабочего места.
- Слайд с действиями в случае возникновения аварийных ситуаций.
- Заключительный слайд с вопросами и контактной информацией для дополнительных консультаций.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным темам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.5. «Создание мультимедийных презентаций (MS PowerPoint)»

1. Как создать новую презентацию в PowerPoint и выбрать подходящий макет слайда?
2. Какие элементы можно добавлять на слайд (текст, изображения, фигуры, диаграммы) и как их редактировать?
3. Как применять темы и шаблоны оформления для единообразного вида презентации?
4. Как настроить анимацию объектов и переходы между слайдами, и в каких случаях их стоит использовать?
5. Как запустить показ слайдов и управлять им (переключение, заметки докладчика)?
6. Как экспортировать презентацию в другой формат (PDF, видео) и для чего это может понадобиться?
7. Какие рекомендации следует учитывать при разработке слайдов для публичного выступления (читаемость, количество текста, использование изображений)?
8. Как организовать структуру презентации (разделение на разделы, нумерация слайдов, оглавление)?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в

	ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.6. «Поисковые системы «Интернет» и работа с электронной почтой»

Трудоемкость освоения 10 акад.час.

Задачи:

1. Изучить поиск информации в интернете, используя ключевые слова и несколько поисковых систем.
2. Создание и отправка писем с текстом и вложением, используя почтовый клиент.
3. Настройка фильтров и правил для автоматической сортировки и обработки входящих писем.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Настройки программ веб-браузера	4	2	2
2	Поиск информации в сети Интернет	4	2	2
3	Работа с электронной почтой	2	1	1
	Итого	10	5	5

Программа

Тема 1. «Настройки программ веб-браузера»

Понятие «браузер». Виды браузеров. Программное обеспечение и установка браузера.

Тема 2. «Поиск информации в сети Интернет»

Работа с поисковой строкой. Методы поиска информации в Интернете через разные поисковые системы. Регистрация на портале «Госуслуги», «Трудвсем».

Тема 3. «Работа с электронной почтой»

Настройка почтового ящика в популярных клиентах. Создание, отправка и получение писем с текстом и вложениями. Использование фильтров и правил для автоматической сортировки почты. Настройка и использование онлайн-сервисов для управления почтой. Безопасная работа с электронной почтой, включая защиту от спама и фишинга. Интеграция почтового клиента с календарем для планирования встреч. Применение функций архивации и восстановления писем. Настройка уведомлений и напоминаний о новых письмах и событиях. Работа с группами и списками рассылки для эффективного общения. Создание и использование подписей в письмах для персонализации.

Практические задания:

Задание 1: Найдите информацию в интернете на заданную тему и составьте краткий отчет. Включите следующие шаги:

1. Определите ключевые слова для поиска.
2. Используйте несколько поисковых систем и сравните результаты.
3. Выберите наиболее релевантные источники и скопируйте важные данные.
4. Составьте отчет в формате Microsoft Word, включив основные выводы и ссылки на использованные источники.

Задание 2: Создайте и отправьте письмо по электронной почте, включив в него текст и вложение. Включите следующие шаги:

1. Настройте параметры нового почтового ящика в почтовом клиенте.
2. Напишите текст письма, включив в него необходимую информацию и приветствие.
3. Добавьте вложение (например, резюме или документ с данными).
4. Отправьте письмо на указанный адрес и убедитесь, что письмо доставлено.
5. Проверьте папку «Отправленные» и сохраните копию отправленного письма.

Задание 3: Настройте фильтры и правила для автоматической сортировки входящих писем в почтовом клиенте. Включите следующие шаги:

1. Создайте новый фильтр для писем от определенного отправителя.
2. Настройте автоматическое перемещение писем, соответствующих фильтру, в определенную папку.
3. Создайте правило для автоматического ответа на письма, содержащие определенные ключевые слова.
4. Проверьте работу фильтров и правил, отправив тестовое письмо.
5. Объясните, как настроенные фильтры и правила могут облегчить управление входящей почтой.

Задание 4: Найдите и используйте онлайн-сервисы для управления электронной почтой. Включите следующие шаги:

1. Зарегистрируйтесь на одном из популярных сервисов управления почтой.
2. Настройте интеграцию с существующим почтовым ящиком.
3. Используйте функции сервиса для архивирования старых писем и удаления спама.
4. Настройте уведомления о новых письмах и событиях.
5. Оцените преимущества использования онлайн-сервисов по сравнению с традиционными почтовыми клиентами.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.6. «Поисковые системы

«Интернет» и работа с электронной почтой»

1. Как правильно формулировать поисковые запросы для получения релевантных результатов (использование операторов поиска, кавычек, исключений)?
2. Какие популярные поисковые системы вы знаете, и чем они могут отличаться по функционалу?
3. Как оценивать достоверность информации, найденной в интернете (авторы, источники, дата публикации)?
4. Как создать и настроить почтовый ящик в веб-интерфейсе?
5. Как отправлять и получать электронные письма, и какие элементы содержит стандартное письмо (тема, тело, вложения)?
6. Как использовать папки, метки и фильтры для организации писем и автоматизации обработки почты?
7. Какие правила этикета следует соблюдать при деловой переписке по электронной почте (тема письма, обращение, подпись, размер вложений)?
8. Какие основные угрозы безопасности существуют при работе с электронной почтой, и как от них защититься?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ

Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина 2.7. «Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных»

Трудоемкость освоения 8 акад.час.

Задачи:

1. Описать основные принципы защиты персональных данных и меры безопасности.
2. Разработать систему хранения и каталогизации документов для обеспечения конфиденциальности.
3. Создать чек-лист для проверки соблюдения правил защиты персональных данных.

Тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1	Организационные основы делопроизводства	6	3	3
2	Защита персональных данных	2	1	1
	Итого	8	4	4

Программа

Тема 1. «Организационные основы делопроизводства»

Делопроизводство как часть управления. Понятие «Документ». Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты. Стиль служебных документов. Деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные, договорные и др. Особенности текста: стилистика, проверка на ошибки. Международные письма.

Тема 2. «Защита персональных данных»

Определение персональных данных. Состав и содержание персональных данных. Законодательство о защите персональных данных. Уведомительный характер обработки данных. Обеспечение безопасности персональных данных. Обезличенные и общедоступные данные. Модели угроз безопасности данных. Требования к защите информационных систем. Контроль за исполнением требований по защите данных. Организация хранения и утилизации персональных данных.

Практические задания:

Задание 1: Создайте документ в Microsoft Word, в котором опишите основные принципы защиты персональных данных. Включите следующие пункты:

1. Меры безопасности при работе с персональными данными (например, шифрование, регулярные резервные копии).
2. Как организовать делопроизводство для обеспечения конфиденциальности данных.
3. Примеры ситуаций, требующих защиты данных (например, обработка личной информации клиентов).

Задание 2: Напишите инструкцию по созданию и ведению документации для внутреннего делопроизводства. Включите следующие шаги:

1. Определите типы документов, которые необходимо вести (например, договоры, отчеты, письма).
2. Настройте систему хранения и каталогизации документов.
3. Разработайте шаблоны для часто используемых документов.
4. Регулярно проверяйте и обновляйте документацию.

Задание 3: Создайте чек-лист для проверки соблюдения правил защиты персональных данных в организации. Включите следующие пункты:

1. Проверка наличия и актуальности политики конфиденциальности.
2. Оценка мер безопасности, применяемых для защиты данных.
3. Проверка процедур обработки и хранения персональных данных.
4. Оценка обучения сотрудников по вопросам защиты данных.
5. Проведение регулярных аудитов и корректировка мер безопасности.

Задание 4: Напишите краткое руководство по действиям в случае утечки персональных данных. Включите следующие шаги:

1. Немедленно прекратите утечку (например, отключите систему, свяжитесь с пострадавшими).
2. Сообщите о происшествии руководству и ответственным лицам.
3. Проведите расследование для выявления причин утечки.
4. Примите меры для предотвращения подобных инцидентов в будущем.
5. Обучите сотрудников на основе выявленных ошибок и улучшите процедуры безопасности.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.7. «Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных»

1. Что понимается под делопроизводством, и какие основные этапы включает жизненный цикл документа?
2. Какие виды документов чаще всего встречаются в организациях (входящие, исходящие,

- внутренние), и чем они отличаются?
3. Как организуется регистрация и учёт документов, и для чего нужна номенклатура дел?
 4. Какие требования предъявляются к оформлению документов (реквизиты, бланки, подписи, печати)?
 5. Что такое персональные данные согласно законодательству, и какие сведения к ним относятся?
 6. Какие основные принципы обработки персональных данных закреплены в законе?
 7. Какие меры должен принимать оператор для защиты персональных данных (организационные, технические, физические)?
 8. В каких случаях требуется согласие субъекта на обработку его персональных данных, и как оно оформляется?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ)»
ПО ПРОГРАММЕ Код: 103502 «Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин»

№	Наименование учебных тем производственной практики (практическое обучение)	Содержание практики	Часы (акад)
1	Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности	Требования охраны труда и пожарной безопасности при работе на ПЭВМ. Эргономика рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасной эксплуатации компьютерной техники и периферийных устройств. Действия в нештатных ситуациях (сбой электропитания, перегрев, задымление и т. п.)	2
2	Организация рабочего места оператора ЭВМ и знакомство с нормативной базой	Структура ИТ-инфраструктуры организации. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу оператора ЭВМ. Правила доступа к информационным системам и учётным записям. Политика информационной безопасности и правила работы с конфиденциальной информацией. Настройка пользовательского рабочего места в пределах должностных полномочий	4
3	Ввод, редактирование и форматирование текстовой и табличной информации	Работа с текстовыми редакторами: создание и форматирование документов по шаблонам, работа со стилями, списками, таблицами, колонтитулами. Работа с электронными таблицами: ввод и обработка данных, использование формул, фильтров, сводных таблиц. Проверка корректности введённых данных, выявление и исправление ошибок. Практические задания по вводу больших объёмов данных с минимизацией ошибок	24
4	Работа с офисными и специализированными программами	Создание и редактирование презентаций. Использование шаблонов и макетов. Работа со специализированным ПО, применяемым в организации на уровне пользователя. Экспорт и импорт данных между форматами (PDF, DOCX, XLSX, CSV и др.). Конвертация файлов, подготовка документов к печати и электронной передаче	4
5	Сканирование, распознавание и конвертация документов	Подготовка бумажных документов к сканированию. Настройка параметров	4

№	Наименование учебных тем производственной практики (практическое обучение)	Содержание практики	Часы (акад)
		сканирования (разрешение, формат, цветовое пространство). Работа с ПО для сканирования и распознавания текста (OCR). Постобработка и проверка распознанного текста. Конвертация в PDF, DOCX и другие форматы. Соблюдение требований к качеству электронных копий и конфиденциальности данных	
6	Организация хранения, архивации и передачи данных	Правила именования файлов и структурирования папок. Создание и использование архивов (ZIP, RAR). Резервное копирование данных. Передача файлов по электронной почте, через облачные хранилища и корпоративные системы. Соблюдение требований информационной безопасности при хранении и передаче данных. Работа с сетевыми ресурсами и общими папками	12
7	Работа с электронной почтой, корпоративными системами и сетевыми ресурсами	Настройка и использование корпоративной электронной почты. Создание, отправка и приём писем с вложениями. Использование фильтров, правил и шаблонов писем. Работа с календарём и задачами. Поиск и скачивание информации из корпоративных ресурсов и баз знаний. Соблюдение правил деловой переписки и информационной безопасности	10
8	Электронный документооборот и работа с электронными подписями	Основы электронного документооборота (ЭДО). Работа в системах ЭДО на уровне пользователя. Создание, отправка, приём и регистрация электронных документов. Использование электронной подписи (ЭП) для подписания документов. Проверка подлинности ЭП. Соблюдение регламентов работы в системах ЭДО и правил информационной безопасности	4
9	Диагностика и устранение типовых неполадок на пользовательском рабочем месте	Проверка подключения и работоспособности оборудования (монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер). Перезапуск служб и приложений. Очистка временных файлов и кэша. Выявление и документирование ошибок. Порядок взаимодействия с ИТ-службой по вопросам устранения неполадок. Соблюдение правил информационной	4

№	Наименование учебных тем производственной практики (практическое обучение)	Содержание практики	Часы (акад)
		безопасности при диагностике и устранении проблем	
10	Итоговое задание и подготовка отчёта по практике	Выполнение комплексного практического задания, моделирующего реальные рабочие задачи оператора ЭВМ. Подготовка отчёта по практике: описание выполненных работ, анализ возникших трудностей и способов их решения, выводы о приобретённых навыках. Оформление отчёта в соответствии с требованиями (шрифт 12 пт, интервал 1,5, поля: верхнее — 2 см, нижнее — 1,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1,5 см)	16
	ИТОГО		80

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».
3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
4. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот».
5. ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст). – М., 2014.
6. Груманова Л.В., Писарева В.О. Охрана труда и техника безопасности в сфере компьютерных технологий: учебник - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 157 с.
7. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.
8. Ленкевич Л.Е. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.
9. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.
10. Курилова А.В., Оганесян В.О. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160с.
11. Накорякова К. М. Литературное редактирование. – М.: Издательство ИКАР, 2015 – 432 с.
12. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.
13. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. Высшая школа - М., 2013. - 159 с.
14. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Слушатели допускаются к итоговой аттестации после изучения дисциплин в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

Экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения. Экзамен предусматривает проверку теоретических знаний и выполнение практического задания.

Этап 1. Ответ на вопросы экзаменационного билета

Слушатель получает экзаменационный билет, содержащий 3 вопроса, охватывающих ключевые темы программы. Ответ даётся в устной форме перед аттестационной комиссией.

Критерии оценки ответа на вопросы билета:

Показатель	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Полнота раскрытия темы	Ответ полный, логичный, без ошибок; приведены примеры и ссылки на нормативные акты	Ответ в целом полный, есть незначительные неточности или упущения	Ответ неполный, есть существенные ошибки или пробелы в знаниях	Ответ не раскрывает тему, содержит грубые ошибки, примеры и нормы не приведены
Владение профессиональной терминологией	Терминология используется корректно и уместно	Терминология в основном корректна, допускаются 1–2 неточности	Терминология используется фрагментарно, есть ошибки в трактовке понятий	Терминология практически не используется либо применяется неверно
Способность аргументировать и отвечать на дополнительные вопросы	Слушатель уверенно аргументирует позицию, даёт развёрнутые ответы на уточняющие вопросы комиссии	Аргументация в целом убедительна, на дополнительные вопросы отвечает с небольшими затруднениями	Аргументация слабая, на дополнительные вопросы отвечает с существенными затруднениями	Аргументация отсутствует, на дополнительные вопросы не отвечает или даёт неверные ответы

Этап 2. Выполнение практического задания на компьютере

Практическое задание выполняется на персональном компьютере с установленным стандартным и специализированным ПО (офисные пакеты, СЭД, программы для сканирования и распознавания и т. п.). Задание моделирует реальную рабочую ситуацию (например, оформление документа по ГОСТу, ввод и обработка данных в таблице, подготовка электронного сообщения с вложениями, сканирование и конвертация документа, поиск информации в корпоративной базе и т. д.).

Время на выполнение задания – не более 4 часов. Результат представляется в электронном виде (файлы в заданных форматах) и, при необходимости, в печатном виде. Требования к печатной версии: размер шрифта – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5; поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Критерии оценки практического задания:

Показатель	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Соответствие заданию и требованиям	Задание выполнено полностью, все требования соблюдены, результат соответствует образцу/регламенту	Задание выполнено в основном верно, есть 1–2 незначительных отклонения от требований	Задание выполнено частично, есть существенные отклонения от требований или ошибки, влияющие на пригодность результата	Задание не выполнено либо результат непригоден для использования, требования не соблюдены
Качество и точность выполнения	Высокая точность, отсутствие ошибок, аккуратное оформление, корректное использование инструментов ПО	Незначительные ошибки, не влияющие на основное назначение результата; оформление в целом соответствует требованиям	Существенные ошибки, влияющие на качество результата; оформление с нарушениями требований	Многочисленные ошибки, результат содержит критические неточности, оформление не соответствует требованиям
Рациональность и эффективность приёмов работы	Использованы оптимальные и эффективные приёмы работы в ПО, соблюдены правила информационной безопасности	Приёмы работы в целом рациональны, есть 1–2 неэффективных действия	Приёмы работы нерациональны, много лишних действий, возможны нарушения правил безопасности	Приёмы работы неэффективны, действия хаотичны, есть грубые нарушения правил безопасности
Умение структурировать и защищать результат	Слушатель чётко объясняет ход работы, обосновывает принятые решения, уверенно отвечает на вопросы комиссии по выполненному заданию	Слушатель в целом объясняет ход работы, на вопросы комиссии отвечает с небольшими затруднениями	Слушатель слабо структурирует объяснение, испытывает затруднения при ответах на вопросы	Слушатель не может объяснить ход работы, не отвечает на вопросы комиссии или даёт неверные ответы

Результаты экзамена рассматриваются аттестационной комиссией в составе 3 человек (в том числе представители работодателей или их объединений) путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей.

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое результатов первой и второй части экзамена и выставляется в соответствии с правилами математического округления. По результатам рассмотрения аттестационная комиссия принимает решение об успешном завершении слушателем обучения.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Билет 1:

1. Основные правила охраны труда и техники безопасности при работе с ПК.
2. Основные компоненты аппаратного обеспечения ПК и их функции.
3. Как создать и отредактировать текстовый документ в Microsoft Word?

Практическое задание: Создайте новый документ в Microsoft Word и добавьте в него заголовок, подзаголовок и основной текст, используя стили заголовков.

Билет 2:

1. Введение в операционную систему MS Windows: основные элементы интерфейса.
2. Основные виды программного обеспечения ПК.
3. Как создать таблицу и заполнить её данными в Microsoft Excel?

Практическое задание: Создайте таблицу в Microsoft Excel с данными о продажах за месяц, включая столбцы “Продукт”, “Цена”, и “Количество проданных единиц”.

Билет 3:

1. Как правильно организовать рабочее место при работе с ПК?
2. Основные принципы работы с поисковыми системами в Интернете.
3. Как создать мультимедийную презентацию в MS PowerPoint?

Практическое задание: Создайте простую презентацию в MS PowerPoint с тремя слайдами: титульный слайд, слайд с текстом и слайд с изображением.

Билет 4:

1. Основные меры безопасности при работе с персональными данными.
2. Как настроить рабочий стол и меню «Пуск» в MS Windows?
3. Как использовать функции редактирования текста в Microsoft Word?

Практическое задание: В Microsoft Word напишите текст с использованием различных шрифтов и размеров, добавьте списки (нумерованный и маркированный).

Билет 5:

1. Как создать и форматировать таблицы в Microsoft Excel?
2. Основные команды для работы с файлами и папками в MS Windows.
3. Как работать с электронной почтой: создание и отправка писем.

Практическое задание: В Microsoft Excel создайте таблицу с расчётом общей стоимости товаров, используя данные о цене и количестве.

Билет 6:

1. Как настроить параметры безопасности в MS Windows?
2. Как создать и оформить презентацию в MS PowerPoint?
3. Основные правила орфографии и пунктуации при создании документов.

Практическое задание: В MS PowerPoint создайте презентацию с двумя слайдами: титульный слайд и слайд с изображением и текстом.

Билет 7:

1. Как организовать делопроизводство и защиту персональных данных?
2. Как установить и настроить программное обеспечение на ПК?
3. Как использовать функции поиска информации в Интернете?

Практическое задание: В Microsoft Word напишите текст, используя различные стили и форматирование, добавьте списки и заголовки.

Билет 8:

1. Как настроить рабочий стол и меню «Пуск» в MS Windows?
2. Как создать и редактировать таблицы в Microsoft Excel?
3. Как работать с электронной почтой: настройка параметров и фильтров.

Практическое задание: В Microsoft Excel создайте таблицу с расчётом среднего значения, используя данные о продажах.

Билет 9:

1. Основные правила охраны труда при работе с ПК.
2. Как создать и оформить презентацию в MS PowerPoint?
3. Как использовать функции редактирования текста в Microsoft Word?

Практическое задание: В Microsoft Word создайте документ с таблицей и заполните её данными, используя стили и форматирование.

Билет 10:

1. Как настроить параметры безопасности в MS Windows?
2. Как создать и редактировать текстовые документы в Microsoft Word?
3. Как работать с поисковыми системами в Интернете?

Практическое задание: В Microsoft Excel создайте таблицу с расчётом общей стоимости товаров, используя данные о цене и количестве.

Билет 11:

1. Как организовать рабочее место при работе с ПК?
2. Как создать и оформить презентацию в MS PowerPoint?
3. Как использовать функции поиска информации в Интернете?

Практическое задание: В Microsoft Word напишите текст, используя различные стили и форматирование, добавьте списки и заголовки.

Билет 12:

1. Как настроить рабочий стол и меню «Пуск» в MS Windows?
2. Как создать и редактировать таблицы в Microsoft Excel?
3. Как работать с электронной почтой: создание и отправка писем?

Практическое задание: В Microsoft Excel создайте таблицу с расчётом среднего значения, используя данные о продажах.

Билет 13:

1. Основные меры безопасности при работе с персональными данными.
2. Как создать и оформить презентацию в MS PowerPoint?
3. Как использовать функции редактирования текста в Microsoft Word?

Практическое задание: В Microsoft Word создайте документ с таблицей и заполните её данными, используя стили и форматирование.

Билет 14:

1. Как настроить параметры безопасности в MS Windows?
2. Как создать и редактировать текстовые документы в Microsoft Word?
3. Как работать с поисковыми системами в Интернете?

Практическое задание: В Microsoft Excel создайте таблицу с расчётом общей стоимости товаров, используя данные о цене и количестве.