



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»))**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ И НЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

« » 2025 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Срок обучения: 4 недели/160 часов

Форма обучения: очная

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик: Королёва Т.Н., методист МЦПКиНФО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	15
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	20
7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН:	21
Устройство и организация ПК	22
Операционная система WINDOWS	34
Текстовый процессор MS WORD	47
Табличный процессор MS EXCEL	64
Работа с электронной почтой	81
Сетевые технологии	99
Государственные порталы и сервисы	117
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	136

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (далее – Программа) разработана в соответствии с действующей нормативной правовой базой федерального, регионального и локального уровней:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. N 534;

- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;

- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих";

- Устав и локальные акты ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса».

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

Цель реализации программы

Содержание программы направлено на достижение *цели*:

формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Задачи:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Виды профессиональной деятельности (ВПД) обучающегося:

Оформление и компоновка технической документации.

Квалификационная характеристика выпускника

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4-го разряда

Характеристика работ. Обеспечение проведения вычислительного процесса в соответствии с рабочими программами. Подготовка технических носителей информации на устройствах подготовки данных и их контроль. Запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой. Наблюдение за работой ЭВМ. Установка причин сбоев работы ЭВМ в процессе обработки информации. Запись об использовании машинного времени и замеченных дефектах работы машин в журнал по учету машинного времени.

Должен знать:

- правила технической эксплуатации ЭВМ; рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации; технические носители информации; коды, применяемые на ЭВМ; структуру выходных таблиц для обнаружения сбоев во время работы ЭВМ.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, имеющие основное общее образование.

Срок реализации: 4 недели. Объем программы составляет 160 часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы в полном объеме.

Форма обучения: очная.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;

		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;
		выделять наиболее значимое в перечне информации;
		оценивать практическую значимость результатов поиска;
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона.
		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.

	подготовленности	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование

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

	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и перекомпоновка данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Навыки:
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования
		Знания:
		правила форматирования документов;

		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки:
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
		Навыки:
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации

		информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения по профессии
«Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин»

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Из них на практические занятия	Недели			
				Количество часов в неделю			
				1	2	3	4
1	Устройство и организация ПК	8	8	8			
2	Операционная система WINDOWS	16	8	16			
3	Текстовый процессор MS WORD	24	24	16	8		
4	Табличный процессор MS EXCEL	24	24		24		
5	Работа с электронной почтой	24	24		8	16	
6	Сетевые технологии	24	24			24	
7	Государственные порталы и сервисы	24	24				24
	Всего	144	136				
	Консультации	8					8
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (квалификационный экзамен)	8					8
ИТОГО		160	112	40	40	40	40

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка достижений слушателей включает текущий контроль результатов образовательной деятельности, промежуточную и итоговую аттестацию по дисциплинам с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности трудовых функций.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала.

Текущий контроль знаний проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин путем формализованного наблюдения за ходом выполнения практических работ, демонстрации выполнения производственных профессиональных заданий и выполненной самостоятельной работы слушателя.

Основными формами промежуточной аттестации являются зачет по отдельной учебной дисциплине. При проведении зачета требуемый уровень подготовки слушателя фиксируется словом «зачтено».

При проведении зачета и квалификационного экзамена уровень подготовки слушателя оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего контроля создаются контрольно-оценочные средства (КОС). КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или

несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Итоговая аттестация по программе профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы предполагает наличие учебных аудиторий для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий:

1. Персональные компьютеры.
2. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, внешние накопители, акустические системы, микрофоны, источники видеосигнала (цифровая видеокамера, цифровая фотокамера, вэб-камера, телевизор с современным видеоинтерфейсом).

Технические средства обучения:

1. Компьютер с комплектом лицензионного программного обеспечения.

2. Проектор.

3. Интерактивная доска.

Информационное обеспечение обучения

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

Основные печатные и/или электронные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020.-240с.

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование 2021. —111с.

4. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

5. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

6. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023.

— 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

7. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

8. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум: учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

9. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

10. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

11. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

12. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-9557-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200465>

13. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>

14. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

15. Малахов, С. В. Операционные системы и оболочки / С. В. Малахов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-507-45326-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302690>

16. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>

Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа

руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПК**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик: Королёва Т.Н., методист МЦПКиНФО

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Устройство и организация ПК»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Устройство и организация ПК» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Устройство и организация ПК» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять средства ввода графической и текстовой информации.

знать:

- правила технической эксплуатации ЭВМ;
- рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации;
- технические носители информации;
- коды, применяемые на ЭВМ;
- структуру выходных таблиц для обнаружения сбоев во время работы ЭВМ;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста.

В результате освоения учебной дисциплины «Устройство и организация ПК» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Устройство и организация ПК» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 8 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 8 часов:
 - из них практических занятий – 8 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Устройство и организация ПК»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Устройство и организация ПК»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Системный блок, монитор, клавиатура, периферийные устройства	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.4
	в том числе практических занятий		
	Основные блоки и устройства ПК. Включение, выключение, начальная загрузка компьютера. Работа с клавиатурой и мышью. Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги). Основные блок или узлы (системный блок, монитор, клавиатура, манипуляторы). Электронная начинка компьютера (материнская (или системная) плата, процессор, память, дисководы и винчестеры и др.). Периферийные устройства понятия, типы периферийных устройств. Принтеры, сканеры, акустические колонки, модемы и др. Подключение кабельной системы ПК. Включение компьютера, начальная загрузка компьютера, работа с клавиатурой и мышью, выключение компьютера.		
Тема 2. Виды памяти. Носители информации. Файловая структура диска	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.4
	в том числе практических занятий		
	Работа с клавиатурными тренажерами. Носители мультимедиа.		
Зачет (тестирование)			
Всего:		8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.
3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.

- 4.Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

- 5.Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
- 6.Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
- 7.Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
- 8.Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
- 9.Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
- 10.Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
- 11.Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

- 12.Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс: http://www.oksoft.ru/software_engineering
- 13.<http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
- 14.<http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России
- 15.<http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»

- 16.<http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
- 17.<https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
- 18.<http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"
- 19.<http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 20.<http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
- 21.<http://www.osp.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
- 22.<http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять средства ввода графической и текстовой информации. <i>знать:</i> • правила технической эксплуатации ЭВМ; • рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации; • технические носители информации; • коды, применяемые на ЭВМ; • структуру выходных таблиц для обнаружения сбоев во время работы ЭВМ; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и распознавания текста.	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик: Королёва Т.Н., методист МЦПКиНФО

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Операционная система WINDOWS»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Операционная система WINDOWS» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Операционная система WINDOWS» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;

- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.

знать:

- правила технической эксплуатации ЭВМ;
- рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации;
- технические носители информации;
- коды, применяемые на ЭВМ;
- структуру выходных таблиц для обнаружения сбоев во время работы ЭВМ;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования.

В результате освоения учебной дисциплины «Операционная система WINDOWS» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Операционная система WINDOWS» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 16 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 16 часов:
 - из них практических занятий – 8 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Операционная система WINDOWS»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Операционная система WINDOWS»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Характеристика и основные понятия операционной системы WINDOWS	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.4 ПК 1.5
	Характеристики и основные понятия OS WINDOWS: рабочий стол, панель задач, кнопка «Пуск», ярлыки и контекстное меню. Главное меню. Работа с мышью: виды указателя при работе с приложениями WINDOWS. Окна: структура окна папки, оформление, основные элементы, элементы управления, панели инструментов, диалоговые окна, элементы диалоговых окон. Файловая структура: иерархия файлов и папок.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Окна: структура окна папки, оформление, основные элементы, элементы управления, панели инструментов, диалоговые окна, элементы диалоговых окон.		
Тема 2. Основные операции с файлами и папками: создание, переименование, удаление	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.4 ПК 1.5
	Навигация с помощью приложения «Мой компьютер». Основные операции с файлами и папками: копирование, перемещение, удаление, переименование объектов. Создание объектов: ярлыки, папки, файлы. Поиск объектов.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Создание и удаление каталогов (папок). Создание и именованние файлов. Копирование и перемещение файлов. Удаление файлов.		
Тема 3. Проводник. Справочная система	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.4 ПК 1.5
	Назначение программы «Проводник». Навигация с помощью приложения «Проводник». Использование Справки.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Навигация и операции с объектами в файловой системе.		
Тема 4. Служебные программы	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.4
	Программы-утилиты. Программы обслуживания дисков. Архиваторы. Антивирусные программы.	2	

	в том числе практических занятий	2	ПК 1.5
	Использование программ обслуживания дисков и антивирусной программы. Архивация файлов.		
Зачет (тестирование)			
Всего:		16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.
3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.
4. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

5. Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
6. Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
7. Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
8. Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
9. Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
10. Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
11. Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

12. Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс: http://www.oksoft.ru/software_engineering
13. <http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
14. <http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России
15. <http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»
16. <http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
17. <https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
18. <http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"

- 19.<http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 20.<http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
- 21.<http://www.osp.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
- 22.<http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять средства ввода графической и текстовой информации; • работать с программами архивирования; • использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <i>знать:</i> • правила технической эксплуатации ЭВМ; • рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации; • технические носители информации; • коды, применяемые на ЭВМ; • структуру выходных таблиц для обнаружения сбоев во время работы ЭВМ; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и распознавания текста; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • виды и методы осуществления процесса резервирования данных; • виды и форматы средств архивирования.	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик: Королёва Т.Н., методист МЦПКиНФО

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Текстовый процессор MS WORD»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Текстовый процессор MS WORD» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Текстовый процессор MS WORD» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования.

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;

- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов.

навыки:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и перекomпоновка данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов.

В результате освоения учебной дисциплины «Текстовый процессор MS WORD» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Текстовый процессор MS WORD» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

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

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 24 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 24 часов:
 - из них практических занятий – 24 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Текстовый процессор MS WORD»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Текстовый процессор MS WORD»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Строение окна программы. Сохранение, открытие, создание нового документа. Основные элементы текстового документа и их выделение	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3
	в том числе практических занятий Основные принципы работы текстового процессора Word: запуск и завершение работы приложения, создание, загрузка и сохранение файлов-документов. Окно процессора: обзор функций горизонтального меню, панели инструментов, настройка экрана, справочная система. Основные элементы текстового документа: символы, напечатанные символы, абзац, структура страницы, поля, номера страниц.		
Тема 2. Ввод и редактирование текстовых документов. Установка параметров страниц. Форматирование символов и абзаца. Работа со шрифтами и текстами. Нумерация страниц	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3
	в том числе практических занятий Основные операции над текстом в целом: создание, открытие, сохранение печати, просмотр документов. Структура и оформление страницы документа: параметры страницы, колонтитулы, сноски, колонки, вставки разрывов страниц и колонок, номер страницы, границы и заливка страницы. Редактирование текстовых документов: перемещение по тексту, и перемещение элементов текста, форматирование символов и абзацев, шрифты, списки, колонки, табуляторы, колонтитулы, границы и заливки абзаца.		
Тема 3. Работа с таблицами	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3
	в том числе практических занятий Работа с таблицами: создание, перемещение по таблице, выделение элементов, удаление строк и столбцов, работа с ячейками, оформление таблицы.		
Тема 4. Работа с графическими объектами. Создание	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3
	в том числе практических занятий Работа с графическими объектами: вставка рисунков, надписей, автофигур и их		

текстовых эффектов (MS WordArt)	форматирование		
Зачет (тестирование)			
Всего:		24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.

3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.

- 4.Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

- 5.Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
- 6.Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
- 7.Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
- 8.Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
- 9.Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
- 10.Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
- 11.Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

- 12.Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс: http://www.oksoft.ru/software_engineering
- 13.<http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
- 14.<http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России
- 15.<http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»

- 16.<http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
- 17.<https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
- 18.<http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"
- 19.<http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 20.<http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
- 21.<http://www.osp.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
- 22.<http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования; • создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • 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; • использовать сочетания клавиш	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

для редактирования и форматирования документов; • применять средства форматирования. <i>знать:</i> • правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; • инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; • возможности настольных издательских систем; • средства совместного редактирования; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • понятия публичных и приватных документов; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • основные стандарты оформления текстовых документов; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • структурные элементы текстовых документов; • основные правила и требования к структуре документов; • правила форматирования документов; • понятие версий и совместимости форматов; • структурные элементы текстовых документов. <i>навыки:</i> • набор и редактирование текста; • выполнение операций с фрагментами текста; • создание сложного многостраничного документа;	
---	--

• создание и редактирование документов в облачных сервисах; • оформление документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • сохранение документов в различных цифровых форматах; • совместной работы в группе редакторов; • применение к тексту документа стилей и других средств; • создание новых и использование стандартных шаблонов документов; • сохранении документов в различных цифровых форматах; • преобразование и перекomпоновка данных; • создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; • разметка и форматирование документов.	
---	--



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик: Королёва Т.Н., методист МЦПКиНФО

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Табличный процессор MS EXCEL»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Табличный процессор MS EXCEL» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Табличный процессор MS EXCEL» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;

- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования.

навыки:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;

- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и переконфигурация данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов.

В результате освоения учебной дисциплины «Табличный процессор MS EXCEL» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Табличный процессор MS EXCEL» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

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

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 24 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 24 часов:
 - из них практических занятий – 24 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Табличный процессор MS EXCEL»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Табличный процессор MS EXCEL»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Строение окна программы. Подготовка окна к работе. Панели инструментов в MS EXCEL. Настройка панелей инструментов	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5
	в том числе практических занятий Основные принципы работы приложения MS EXCEL: запуск и завершение работы приложения, создание, загрузка и сохранение файлов-таблиц. Работа с листами. Связь рабочих листов. Типы данных. Способы адресации: относительная, абсолютная, смешанная. Окно процессора: обзор функций горизонтального меню, панели инструментов, настройка экрана, справочная система.		
Тема 2. Работа с текстом в MS EXCEL. Работа с электронными таблицами в MS EXCEL	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5
	в том числе практических занятий Основные операции в таблицах: ввод данных, корректирование содержимого ячейки, выделение элементов таблицы, изменение шрифта, удаление, копирование, перенос, очистка элементов таблицы. Автозаполнение. Оптимизация работы.		
Тема 3. Работа с диаграммами в MS EXCEL	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5
	в том числе практических занятий Типы диаграмм в MS EXCEL. Графическая обработка данных: создание диаграмм, составные части диаграммы, форматирование диаграммы. Изменение готовых диаграмм. Анализ данных в : заполнение таблиц с помощью формы, добавление записей, изменение записей, поиск записей.		
Тема 4. Работа с формулами в MS EXCEL. Работа с листами в MS EXCEL	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5
	в том числе практических занятий Выполнение вычислений в Excel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Именованные ячейки. Использование редактора формул.		

	Использование Microsoft Excel для работы с базами данных. Формирование, сортировка, фильтрация данных. Подведение итогов. Сводные таблицы.		
Зачет (тестирование)			
Всего:		24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.

3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.

- 4.Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

- 5.Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
- 6.Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
- 7.Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
- 8.Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
- 9.Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
- 10.Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
- 11.Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

- 12.Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс: http://www.oksoft.ru/software_engineering
- 13.<http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
- 14.<http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России

- 15.<http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»
- 16.<http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
- 17.<https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
- 18.<http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"
- 19.<http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 20.<http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
- 21.<http://www.osp.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
- 22.<http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования; • создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • 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; • использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

документов; • применять средства форматирования; • применять средства ввода графической и текстовой информации; • работать с программами архивирования; • использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <i>знать:</i> • правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; • инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; • возможности настольных издательских систем; • средства совместного редактирования; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • понятия публичных и частных документов; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • основные стандарты оформления текстовых документов; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • структурные элементы текстовых документов; • основные правила и требования к структуре документов; • правила форматирования документов; • понятие версий и совместимости форматов; • структурные элементы текстовых документов; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и	
---	--

распознавания текста; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • виды и методы осуществления процесса резервирования данных; • виды и форматы средств архивирования. <i>навыки:</i> • набор и редактирование текста; • выполнение операций с фрагментами текста; • создание сложного многостраничного документа; • создание и редактирование документов в облачных сервисах; • оформление документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • сохранение документов в различных цифровых форматах; • совместной работы в группе редакторов; • применение к тексту документа стилей и других средств; • создание новых и использование стандартных шаблонов документов; • сохранении документов в различных цифровых форматах; • преобразование и перекomпоновка данных; • создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; • разметка и форматирование документов; • сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; • сохранения документов в облачных хранилищах; • сохранения, копирования и создания резервных копий документов.	
--	--



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Работа с электронной почтой»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Работа с электронной почтой» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Работа с электронной почтой» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;

- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- выполнять обновление информации в базах данных.

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;

- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- виды и правила построения запросов к базам данных.

навыки:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;

- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и перекомпоновка данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- формирования запросов к базам данных;
- ведения и актуализации информационных баз данных.

В результате освоения учебной дисциплины «Работа с электронной почтой» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Работа с электронной почтой» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

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

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

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

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 24 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 24 часов:
 - из них практических занятий – 24 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Работа с электронной почтой»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Работа с электронной почтой»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Электронная почта. Создание, регистрация, авторизация	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий		
	Адрес электронной почты. Имя пользователя. Виды почтовых серверов. Электронный почтовый ящик. Веб-интерфейс. Виды электронной почты. Управление почтовым ящиком. Безопасность при работе с электронной почтой.		
Тема 2. Работа с адресной книгой. Дополнительные возможности почтовых серверов	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий		
	Функции адресной книги. Меню добавления контактов. Изменение данных контакта. Электронное письмо нескольким контактам из адресной книги. Удаление контактов. Дополнительные возможности почтовых серверов. Возможности форматирования текста, добавления картинок.		
Зачет (тестирование)			
Всего:		24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.

3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.

- 4.Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

- 5.Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
- 6.Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
- 7.Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
- 8.Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
- 9.Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
- 10.Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
- 11.Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

- 12.Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс: http://www.oksoft.ru/software_engineering
- 13.<http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
- 14.<http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России

- 15.<http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»
- 16.<http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
- 17.<https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
- 18.<http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"
- 19.<http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 20.<http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
- 21.<http://www.osp.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
- 22.<http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям
23. <https://mail.ru/> - Mail.ru: почта, поиск, новости, прогноз погоды, гороскоп, программа передач
- 24.<https://yandex.ru/support/mail/index.html> О Яндексе Почте

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования; • создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • 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; • использовать сочетания клавиш для редактирования и	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

форматирования документов; • применять средства форматирования; • применять средства ввода графической и текстовой информации; • работать с программами архивирования; • использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; • формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; • выполнять обновление информации в базах данных. <i>знать:</i> • правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; • инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; • возможности настольных издательских систем; • средства совместного редактирования; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • понятия публичных и частных документов; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • основные стандарты оформления текстовых документов; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • структурные элементы текстовых документов; • основные правила и требования к структуре документов; • правила форматирования	
---	--

документов; • понятие версий и совместимости форматов; • структурные элементы текстовых документов; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и распознавания текста; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • виды и методы осуществления процесса резервирования данных; • виды и форматы средств архивирования; • принципы организации информационных и архитектуру баз данных; • основные положения теории баз знаний; • виды и правила построения запросов к базам данных. <i>навыки:</i> • набор и редактирование текста; • выполнение операций с фрагментами текста; • создание сложного многостраничного документа; • создание и редактирование документов в облачных сервисах; • оформление документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • сохранение документов в различных цифровых форматах; • совместной работы в группе редакторов; • применение к тексту документа стилей и других средств; • создание новых и использование	
--	--

стандартных шаблонов документов; • сохранении документов в различных цифровых форматах; • преобразование и перекомпоновка данных; • создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; • разметка и форматирование документов; • сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; • сохранения документов в облачных хранилищах; • сохранения, копирования и создания резервных копий документов; • формирования запросов к базам данных; • ведения и актуализации информационных баз данных.	
--	--



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Сетевые технологии»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Сетевые технологии» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Сетевые технологии» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;

- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- выполнять обновление информации в базах данных.

Знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- возможности настольных издательских систем;

- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- виды и правила построения запросов к базам данных.

навыки:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;

- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и переконфигурация данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- формирования запросов к базам данных;
- ведения и актуализации информационных баз данных.

В результате освоения учебной дисциплины «Сетевые технологии» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Сетевые технологии» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

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

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

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

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 24 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 24 часов:
 - из них практических занятий – 24 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Сетевые технологии»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Сетевые технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Принципы организации сети Internet. Информационные услуги Internet. Адреса в Internet. Поисковые системы. Навигация в Internet	Содержание учебного материала	24	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий		
	Локальные компьютерные сети. Глобальные компьютерные сети (Интернет). Аппаратное и программное обеспечение Интернет. Поиск информации в Интернет через поисковые системы. Основные виды навигации сайта.		
Зачет (тестирование)			
Всего:		24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.

3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.

- 4.Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

- 5.Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
- 6.Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
- 7.Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
- 8.Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
- 9.Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
- 10.Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
- 11.Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

- 12.Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс: http://www.oksoft.ru/software_engineering
- 13.<http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
- 14.<http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России

- 15.<http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»
- 16.<http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
- 17.<https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
- 18.<http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"
- 19.<http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 20.<http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
- 21.<http://www.osp.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
- 22.<http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования; • создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • 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; • использовать сочетания клавиш для редактирования и	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

форматирования документов; • применять средства форматирования; • применять средства ввода графической и текстовой информации; • работать с программами архивирования; • использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; • формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; • выполнять обновление информации в базах данных. <i>знать:</i> • правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; • инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; • возможности настольных издательских систем; • средства совместного редактирования; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • понятия публичных и частных документов; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • основные стандарты оформления текстовых документов; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • структурные элементы текстовых документов; • основные правила и требования к структуре документов; • правила форматирования	
---	--

документов; • понятие версий и совместимости форматов; • структурные элементы текстовых документов; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и распознавания текста; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • виды и методы осуществления процесса резервирования данных; • виды и форматы средств архивирования; • принципы организации информационных и архитектуру баз данных; • основные положения теории баз знаний; • виды и правила построения запросов к базам данных. <i>навыки:</i> • набор и редактирование текста; • выполнение операций с фрагментами текста; • создание сложного многостраничного документа; • создание и редактирование документов в облачных сервисах; • оформление документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • сохранение документов в различных цифровых форматах; • совместной работы в группе редакторов; • применение к тексту документа стилей и других средств; • создание новых и использование	
--	--

стандартных шаблонов документов; • сохранении документов в различных цифровых форматах; • преобразование и перекомпоновка данных; • создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; • разметка и форматирование документов; • сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; • сохранения документов в облачных хранилищах; • сохранения, копирования и создания резервных копий документов; • формирования запросов к базам данных; • ведения и актуализации информационных баз данных.	
--	--



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОРТАЛЫ И СЕРВИСЫ**

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственные порталы и сервисы»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственные порталы и сервисы» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974) и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Государственные порталы и сервисы» направлено на достижение *цели*:

- формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;

- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- выполнять обновление информации в базах данных.

Знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- возможности настольных издательских систем;

- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- виды и правила построения запросов к базам данных.

навыки:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;

- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и перекомпоновка данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- формирования запросов к базам данных;
- ведения и актуализации информационных баз данных.

В результате освоения учебной дисциплины «Государственные порталы и сервисы» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения учебной дисциплины «Государственные порталы и сервисы» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

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

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

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

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 24 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 24 часов:
 - из них практических занятий – 24 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Государственные порталы и сервисы»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственные порталы и сервисы»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Работа с популярными сервисами и сайтами органов власти	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий Основные этапы формирования государственной политики в информационной сфере. Развитие инфраструктуры единого информационного пространства России. Электронное управление и электронное правительство.		
Тема 2. Работа с сервисом «Госуслуги»	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий Понятия «государственная услуга», «электронная государственная услуга». Российский портал электронных государственных и муниципальных услуг: структура, организация информации, режим доступа к персональным данным. Условия получения электронных государственных услуг на портале. Процедура регистрации на портале государственных и муниципальных услуг. Перечень федеральных услуг, предоставляемых органами государственной власти на портале в настоящее время. Муниципальные услуги портала. Выбор услуги и этапы получения. Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению.		
Тема 3. Работа с сервисом «Доктор 71»	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к услуге. Запись к врачу. Лабораторные исследования. Справки. Больничные листы. Диспансеризация. Вызов врача на дом.		
Тема 4. Работа с сервисом «ГИС ЖКХ»	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий Доступ гражданина в личный кабинет ГИС ЖКХ. Направление обращений и жалоб. Формирование обращения в службу поддержки пользователей. Информационные		

	сообщения. Функции в системе. Оплата ЖКУ. Передача показаний приборов учета. Подключение лицевого счета.		
Тема 5. Работа с сервисом «Открытый регион»	Содержание учебного материала	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7
	в том числе практических занятий		
	Ключевые особенности платформы "Открытый регион". Авторизация ЕСИА. Проект «Народный бюджет». Единая диспетчерская служба ГЖИ Тульской области. Запись к должностному лицу. Полезные контакты. Сервисы информационного характера. Сервисы «Решить проблему» и «Сообщить о проблеме».		
Зачет (тестирование)			
Всего:			24

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Курилова А. В., Оганесян В. О. Хранение, передача и публикация цифровой информации: Учебник. - 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.
3. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007.
4. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Учебник. - 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники

5. Гагарина, Киселев, Федотова. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем.- ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.
6. Жукова Е.Л., Информатика: Учеб. пособие / Е.Л. Жукова, Е.Г. Бурда. - 2-е изд. - М.: ИТК Дашков и К; Академцентр, 2010. - 272 с.
7. Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
8. Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учеб. / В.Ф. Ляхович, С.О. Крамаров, И.П. Шамараков. - Изд. 7-е, дополн. и перераб. - Ростов-н/Д: Феникс, 2008. - 715 с.
9. Макарова. Основы информационных технологий в рекламе.- ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
10. Синаторов. Информационные технологии.- Альфа-М, ИНФРА-М, 2009.
11. Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- Феникс, 2009.

Интернет ресурсы

12. Технологии разработки программного обеспечения. Электронный ресурс:
http://www.oksoft.ru/software_engineering
13. <http://www.computerra.ru> – сайт журнала Computerra
14. <http://www.gaudeamus.omskcity.com> электронные библиотеки России
15. <http://www.grebennicon.ru> – электронная библиотека издательства «Гребенников»
16. <http://www.edu.ru/> – "Российское образование"
17. <https://edunews.ru/> – "Все для поступающих"
18. <http://www.edu-all.ru/> – Портал "ВСЕОБУЧ"

19. <http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
20. <http://www.intuit.ru> – сайт Интернет-Университета Информационных Технологий
21. <http://www.ospr.ru> – сайт журнала «Открытые системы»
22. <http://www.spc-consulting.ru> – сайт, посвященный компьютерным технологиям
23. <https://doctor71.ru/> - Доктор 71 (сайт для записи к врачу в Туле и Тульской области)
24. <https://or71.ru/> - Открытый регион 71 (портал полезных городских сервисов Тульской области)
25. <https://gkh.tularegion.ru/> - Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)
26. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования; • создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • 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; • использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

• применять средства форматирования; • применять средства ввода графической и текстовой информации; • работать с программами архивирования; • использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; • формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; • выполнять обновление информации в базах данных. <i>знать:</i> • правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; • инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; • возможности настольных издательских систем; • средства совместного редактирования; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • понятия публичных и частных документов; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • основные стандарты оформления текстовых документов; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • структурные элементы текстовых документов; • основные правила и требования к структуре документов; • правила форматирования	
---	--

документов; • понятие версий и совместимости форматов; • структурные элементы текстовых документов; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и распознавания текста; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • виды и методы осуществления процесса резервирования данных; • виды и форматы средств архивирования; • принципы организации информационных и архитектуру баз данных; • основные положения теории баз знаний; • виды и правила построения запросов к базам данных. <i>навыки:</i> • набор и редактирование текста; • выполнение операций с фрагментами текста; • создание сложного многостраничного документа; • создание и редактирование документов в облачных сервисах; • оформление документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • сохранение документов в различных цифровых форматах; • совместной работы в группе редакторов; • применение к тексту документа стилей и других средств;	
--	--

• создание новых и использование стандартных шаблонов документов; • сохранении документов в различных цифровых форматах; • преобразование и переконфигурация данных; • создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; • разметка и форматирование документов; • сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; • сохранения документов в облачных хранилищах; • сохранения, копирования и создания резервных копий документов; • формирования запросов к базам данных; • ведения и актуализации информационных баз данных.	
---	--

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерные вопросы квалификационного экзамена (теоретическая часть)

1. Операционная система Windows.
2. Окна Windows.
3. Работа с объектами в Windows.
4. Понятие программы.
5. Управление печатью документов.
6. Текстовый редактор Word.
7. Основы работы с документами Word.
8. Основы форматирования текста.
9. Программа для работы из командной строки.
10. Операционная система MS DOS.
11. Архивация файлов.
12. Компьютерные вирусы.
13. Общие сведения о программах компьютерной графики.
14. Графический редактор Paint.
15. Основы работы с электронными таблицами (Excel).
16. Система презентации Power Point.
17. Электронные таблицы Excel.
18. Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

ЗАДАНИЕ для квалификационного экзамена (практическая часть)

1. Профилактические мероприятия бесперебойной работы ЭВМ.
2. Создание почтового ящика.
3. Работа с таблицей в Word.
4. Работа в программе Paint.
5. Редактирование крупного документа в Word.
6. Создание простейшего рисунка Paint.
7. Вставка рисунков в документы Word.
8. Работа с архиватором Win Rar.

9. Создание презентации в системе Power Point.
10. Работа с файлами и каталогами в программе-оболочке Far.
11. Создание ярлыка, настройка меню «Пуск».
12. Работа с базой данных в Excel.
13. Расчёт стоимости оборудования компьютерного класса в Excel.
14. Настройка фона, заставки.
15. Решение простейших задач в Excel.
16. Работа в операционной системе MS DOS.
17. Работа с клавиатурой . Редактирование документа с помощью команд.
18. Работа с государственными порталами (www.gosuslugi.ru).

Пример задания в Excel

Задание 1. Создать ЭТ, в которой нужно подсчитать результат вычитания 4-х чисел (столбец f).

Разность четырех чисел

a	b	c	d	f
12	-4	36	6	
-121	56	23	-4	
78	30	-42	28	
3	80	-4	75	

Задание 2. Создать ЭТ, в которой нужно подсчитать среднее арифметическое чисел(столбец r):

Среднее арифметическое чисел

k	d	s	l	r
12	-4	36	6	
-121	56	23	-4	
78	30	-42	28	
3	80	-4	75	

Задание 3. Создать ЭТ «Сводная ведомость по оплате труда», которая бы содержала следующие столбцы: Фамилия, Имя работника, Специальность, Количество часов, Оплата 1 часа, Итого в рублях.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	№	Фамилия	Имя	Специальность	Кол-во час.	Оплата 1 часа	Итого в руб.
2	1						
3	2						
4	3						
5	4						
6	5						
7							

Пример задания в Word

Задание 1:

1. Создать документ .doc в папке Практические работы. Назвать его своей фамилией.

2. Оформить титульный лист по образцу ниже. Заполнить пропуски.

(Данные для оформления документа: шрифт – Times New Roman 14 pt (в шапке титульного листа и таблицах – 12 pt), поля – верх: 2 см, слева: 2 см, низ: 2 см, справа: 1 см, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по левому краю)

3. После титульного листа оформить заголовок «Задание 1».

4. Напечатать текст, представленный ниже. Отформатировать его, учитывая цвет текста, начертания текста (полужирный, курсивный, подчеркивание) и т.д.

Бухгáлтерский учёт, арх. счетовóдство — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах и капитале организации и их изменениях путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учёт тесно связан с налоговым и управленческим учётом.

Внутренние пользователи бухгалтерской отчётности — руководители, учредители, участники и собственники имущества организации. Внешние пользователи бухгалтерской отчётности — инвесторы, кредиторы, государство. Специалист, осуществляющий бухгалтерский учёт называется бухгалтером.

Объектами бухгалтерского учёта являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Бухгалтерский учёт в соответствии с законом о бухгалтерском учёте может вестись:

- бухгалтерией, входящей в состав предприятия; главным бухгалтером, принятым на предприятие по трудовому договору;
- руководителем организации; генеральным директором при отсутствии бухгалтера;
- бухгалтером, не являющимся главным;
- сторонней организацией (бухгалтерское сопровождение).

**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №__

по дисциплине

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Выполнил (а) студент гр._____

Проверил преподаватель

г. Тула

2025 г.

Задание 3: Откройте файл с Вашей фамилией. На новой странице наберите текст, следующий за этим абзацем, соблюдая все форматы. Обратите внимание на подсказки к заданию 3, расположенные после предлагаемого к набору текста.

Солитер

Игра под названием *солитер* проводится на доске с тридцатью тремя клетками. Такую доску легко получить, прикрыв шахматную доску листом картона с крестообразным вырезом.

		73	74	75		
		63	64	65		
51	52	53	54	55	56	57
41	42	43	44	45	46	47
31	32	33	34	35	36	37
		23	24	25		
		13	14	15		

На рисунке каждая клетка обозначена парой чисел, указывающих номера горизонтального и вертикального рядов, на пересечении которых находится клетка. В начале игры все клетки, за исключением какой-нибудь одной, заняты шапками.

Требуется снять 31 шапку, причем задаются пустая «начальная» клетка (a,b) и «конечная» (c,d) , на которой должна оказаться уцелевшая в конце игры шапка. Правила игры таковы: любая шапка может быть снята с доски, если рядом с ней (в горизонтальном или вертикальном направлении) находится с одной стороны какая-нибудь шапка («снимающая»), а с противоположной стороны – пустая клетка, на которую «снимающая» шапка должна быть при этом переведена.

Из теории игры следует, что решение будет в том и только в том случае, когда $a \equiv c \pmod{3}$ и $b \equiv d \pmod{3}$.

Приведем для примера решение задачи, в которой клетка (44) является и начальной, и конечной.

- | | | | |
|------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. 64 – 44 | 6. 75 – 73 | 11. 65 – 45 | 16. 34 – 36 |
| 2. 56 – 54 | 7. 43 – 63 | 12. 15 – 35 | 17. 37 – 35 |
| 3. 44 – 64 | 8. 73 – 53 | 13. 45 – 25 | 18. 25 – 45 |
| 4. 52 – 54 | 9. 54 – 52 | 14. 37 – 35 | 19. 46 – 44 |
| 5. 73 – 53 | 10. 35 – 55 | 15. 57 – 37 | 20. 23 – 43 |
| | 21. 31 – 33 | 27. 34 – 32 | |
| | 22. 43 – 23 | 28. 13 – 33 | |
| | 23. 51 – 31 | 29. 32 – 34 | |
| | 24. 52 – 32 | 30. 34 – 54 | |
| | 25. 31 – 33 | 31. 64 – 44 | |
| | 26. 14 – 34 | | |

Здесь в записи каждого хода указаны для «снимающей» шапки номер исходной клетки и номер клетки, на которую она ставится (при этом с доски снимается шапка, стоящая на промежуточной клетке).

Попробуйте снять 31 шапку:

- при начальной клетке (5,7) и конечной (2,4);
- при начальной клетке (5,5) и конечной (5,2).

1. Заголовок текста - это заголовок уровня 1, со следующими установками форматирования: шрифт «Times New Roman»; размер символов 14 пт; полужирное начертание; центральное выравнивание.

2. Некоторые ячейки таблицы имеют не все границы. Изменение границ отмеченных ячеек производится с помощью пункта меню «Формат > Границы и заливка...».

3. Некоторые слова текста имеют отличное от других начертание (курсив или полужирное).

4. В тексте используется два нумерованных списка: один нумеруется числами от 1 до 31, другой - буквами а) и б).

5. Первые 20 строк первого списка расположены в 4 колонки, остальные элементы списка - в 2 колонки. Размеры колонок подберите так, чтобы ваш список выглядел аналогично данному в задании.