

ООО «Хелметс»

Утверждено
Генеральный директор ООО «Хелметс»
11 июля 2023г. К.Н. Чебан



The stamp is circular and blue. It contains the text: 'Общество с ограниченной ответственностью "Хелметс"', 'ИНН 7806509639', and 'Санкт-Петербург'. A handwritten signature is written over the stamp, and the date '11 июля 2023г.' is written next to it.

**Основная программа профессионального обучения программа
подготовки по профессии:
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин»**

Санкт - Петербург
2023 г.

Основная программа профессионального обучения программа подготовки по профессии:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
составлена с учетом:

- Федеральный закон «Об образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 287-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация

Актуальность основной программы профессионального обучения программы подготовки по профессии: **«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»** связана с высокой потребностью в специалистах, имеющих знания в области ЭВМ, создания информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и управление ими.

Основной программы профессионального обучения программы подготовки по профессии: **«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**- формирование знаний и компетенций по программе. **Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных разделов:**

Раздел 1. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте;

Раздел 2. Основы информатики;

Раздел 3. Основы информационных технологий;

Раздел 4. Компьютерное делопроизводство.

Основная программа профессионального обучения программа подготовки по профессии: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Общая трудоемкость: 320 часов

Форма обучения: очная

Промежуточная аттестация проводится в форме, определяемой учебным планом программы и осуществляется в форме зачета (выполнение контрольных заданий).

Итоговая аттестация осуществляется в форме зачёта (тестирование) с выставлением оценки «зачтено» / «не зачтено».

1.2. Требования к поступающему на обучение

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении среднего (полного) общего или профессионального образования.

1.3. Квалификационная характеристика специалиста:

Оператор электронно-вычислительных машин должен:

- иметь представление о функциональном назначении персональных компьютеров, совместимых с РС IBM, перспективах их развития и использования в информационных системах и решении прикладных задач;
- иметь необходимый минимум знаний об устройствах, входящих в IBM РС;
- иметь навыки управления и эксплуатации персональных компьютеров;
- иметь навыки перезагрузки системы и срочного выхода из решаемой задачи;
- иметь навыки выполнения соответствующего комплекса действий, обеспечивающих работу с файлами, каталогами, с экраном и принтером;
- иметь навыки редактирования текстов с использованием текстового редактора WORD;
- иметь навыки практической работы с табличными процессорами;
- иметь навыки работы с антивирусными программами;
- иметь навыки оформления документов на ПК;
- знать правила технической эксплуатации, технику безопасности;
- знать принципы организации устройств ПК;
- знать способы работы с устройствами компьютера;
- знать способы и правила работы с файлами и каталогами;

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по:

- выполнению работ по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники, персонального компьютера;
- обработке информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера;
- созданию и оформлению документов на ПК.

Специалисту, завершившему обучение по основной программе профессионального обучения программе подготовки по профессии: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» присваивается 2 квалификационный разряд.

Специалист по результатам обучения сможет применить свои знания и умения в различных государственных и коммерческих подразделениях сферы

материального производства и услуг в качестве: оператора, операциониста, специалиста по обработке и учету финансово-экономической информации и др. должностях, связанных с автоматизированными системами обработки информации, АСУ и АСОЭИ в соответствии с региональным заказом на подготовку кадров.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по основной программе профессионального обучения программа подготовки по профессии:
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Форма обучения: очная

Нормативный срок – 320 час.

Наименование разделов	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Сроки обучения (часов)	Формы проведения аттестации
	Профессиональный цикл		
	<i>Общепрофессиональные дисциплины</i>	270	
Раздел 1	Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте	24	
Раздел 2	Основы информатики	36	
Раздел 3	Основы информационных технологий	48	
Раздел 4	Компьютерное делопроизводство	162	
	Производственное практика	40	
	Консультации	-	8
	Квалификационный экзамен	-	2
	Всего:	320	

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
название учебной дисциплины

Основная программа профессионального обучения программы подготовки по профессии:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

1.1. Место дисциплины в структуре программы: блок
общепрофессиональных дисциплин

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

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

В результате освоения дисциплины слушатель должен уметь:

- соблюдать правила безопасности труда и внутреннего трудового распорядка;
- пользоваться при необходимости средствами предупреждения и тушения пожаров;
- оказывать первую помощь пострадавшим на производстве;
- соблюдать производственную (должностную) инструкцию;

В результате освоения дисциплины слушатель должен знать:

- способы предупреждения воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- средства индивидуальной и коллективной защиты и порядок их применения;
- способы оказания первой помощи пострадавшим на производстве;
- основные мероприятия по обеспечению безопасности труда;

Тематический план и содержание учебной дисциплины
Раздел 1. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
Тема 1.1. Требования безопасности труда. Производственная санитария и охрана окружающей среды на производстве	1. Общие сведения закона “О промышленной безопасности опасных производственных объектов”. Кодекс законов о труде и другие правовые акты. Общие сведения о государственном надзоре и производственном контроле. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила поведения рабочего на территории предприятия (объекта). Правила поведения на рабочем месте.

	<p>Порядок получения и хранения грузозахватных приспособлений и тары.</p> <p>Основные опасные и вредные производственные факторы и причины несчастных случаев на производстве. Понятие о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях.</p> <p>Основные методы и технические средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний.</p> <p>Основные мероприятия по предупреждению электротравматизма. Правила безопасной работы с электрифицированным оборудованием и инструментами. Сведения о заземлении электроустановок.</p>
	<p>2. Основные санитарно-гигиенические факторы производственной среды. Оценка технологий и технических средств на экологическую приемственность.</p> <p>Основные понятия о гигиене труда, спецодежде, режиме отдыха и питания, утомляемости.</p> <p>Предельно допустимые концентрации вредных факторов. Санитарно-бытовые помещения на территории предприятия (объекта).</p> <p>Основные мероприятия по улучшению условий труда (технические, организационные, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические).</p> <p>Средства индивидуальной и коллективной защиты работающих. Общие требования и классификация.</p> <p>Спецодежда, спецобувь, средства защиты рук, органов дыхания, головы, глаз и лица.</p> <p>Предохранительные приспособления. Маркировка и испытание средств защиты. Способы хранения средств защиты и поддержания их в работоспособном состоянии.</p>
	<p>3. Опасность на производстве: пожарная, газовая, химическая, биологическая и др. Правила и инструкции по производственной безопасности. Основные причины возникновения производственной опасности и общие сведения о ее предупреждении. Первичные средства предотвращения опасности и правила пользования ими. Действия рабочих при возникновении опасных ситуаций на производстве.</p> <p>Медицинское обслуживание на предприятии (объекте). Методы оказания первой помощи на производстве при электротравмах, механических травмах, отравлениях, травмах глаз, термических ожогах, ожогах кислотами и щелочами и т.п.</p> <p>Содержание аптечки на производстве и порядок пользования ею. Порядок оповещения</p>

	руководителя о несчастном случае при аварии на производстве
Тема 1.2. Охрана труда, электробезопасность и пожарная безопасность	<p>1. Охрана труда. Условия труда. Основные мероприятия по обеспечению безопасности труда. Государственный надзор и производственный контроль за соблюдением требований безопасности, безопасной эксплуатации оборудования, установок и сооружений. Ответственность руководителей за нарушение норм и правил охраны труда. Ответственность рабочих за нарушение правил безопасности труда и трудовой дисциплины. Причины аварий и несчастных случаев на производстве. Травматизм и профессиональные заболевания, меры их предупреждения. Соблюдение правил безопасности труда, производственной санитарии и трудовой дисциплины как одна из мер предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве. Требования правил техники безопасности в цехах предприятия и на рабочем месте. Инструктаж и требования по обслуживанию рабочих мест и безопасному выполнению работ.</p>
Практические занятия	
<p>Электробезопасность. Виды травм. Требования электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров. Меры предупреждения пожаров. Противопожарный режим на производстве. Правила поведения при пожаре. Средства пожаротушения (в зависимости от вида оборудования).</p>	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Охрана труда».

Наименование оборудования, приспособлений, инструментов, оснастки, наглядных пособий и документации определена в соответствии с требованиями к охране труда и техники безопасности на рабочем месте.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Охрана труда»:

1. Плакаты по технике безопасности.
2. Компьютер с комплектом программного обеспечения по охране труда и ТБ.
3. Видеопроектор
4. Интерактивная доска
5. Акустическая система

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Моренго А.К. Введение в электробезопасность. — М.: Профиздат, 1991.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседании цикловой комиссии электромеханического профиля, согласуются с работодателями, методическим советом и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Обучение по учебной дисциплине завершается проведением зачета в форме теста.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных слушателями профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

Для текущего контроля преподавателем создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения программы подготовки по профессии:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Место дисциплины в структуре основной программы:

блок общепрофессиональных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять перевод единиц измерения информации;
- включать, выключать компьютер;
- работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК);
- работать с файловыми системами;
- работать с различными форматами файлов;
- работать с программами управления файлами;
- работать в текстовом редакторе;
- пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок;
- использовать сервисное программное обеспечение для обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: информация и информационные технологии;
- технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации;
- общие сведения о компьютерах;

- аппаратное и программное обеспечение;
- общие сведения об операционной системе ПК, файловой системе, форматах файлов, программах управления файлами;
- общие сведения об информационной безопасности;
- приемы и методы работы с текстом.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел 2. ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
Раздел 1.	
Теоретические основы информатики	
Тема 1.1. Информация, ее виды и свойства. Информационные процессы.	1. Понятие информации. Свойства информации. Информационные процессы. Способы передачи, хранения, обработки информации.
	2. Представление информации в компьютере. Единицы измерения количества информации. Формы представления информации. Представление и кодирование информации в компьютере.
Практические занятия	
Представление информации в компьютере	
Тема 1.2. Информационные технологии.	Понятие информационные технологии. Классификация информационных технологий. Свойства информационных технологий.
Раздел 2. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ	
Тема 2.1. Общие принципы работы ЭВМ.	Понятие ПК. Магистрально-модульный принцип построения ПК. Основные устройства компьютера, их функции, взаимосвязь. Типы ПК. Основные периферийные устройства. Клавиатура, мышь, принтер и т. д. Правила техники безопасности при работе с ПК.
Тема 2.2. Понятие об операционных системах.	1. Понятие программного обеспечения ЭВМ. Классификация. Прикладное программное обеспечение: классификация. Системное программное обеспечение: понятие, классификация.
	2. Операционные системы: назначение, состав, загрузка. Файловая система. Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу.
Практические занятия	
Настройка рабочего стола. Работа с окнами Работа с файлами и папками в «Проводнике» и в приложении «Мой компьютер» Стандартные программы Windows. Справочная система Методика использования антивирусных программ	

Раздел 3. Технология обработки текстовой информации

Тема 3.1 Работа с текстом.

Текстовый редактор WORD. Возможности текстового процессора. Элементы экрана. Основные правила и приемы работы в редакторе. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование документов: копирование, перемещение, удаление фрагментов. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и образцов, установка междустрочных интервалов

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информатики:

6. Персональные компьютеры.

7. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках, плоттеры, 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. Видеопроектор

3. Интерактивная доска

4. Акустическая система

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

2. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. Изд.3-е, Издательский центр Академия, 2007. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для образовательных учреждений начального профессионального образования

3. Микрюков В. Ю. Информация, информатика, компьютерные информационные системы, сети-Ростов на Дону: Феникс, 2007

4. Румянцева Е.А, Слюсарь В. В. Информационные технологии. Учебное пособие. – М.: ИД «Форум» ИНФРА-М, 2002

5. Информатика и информационные технологии (2 издание), 2005-Москва БИНОМ Лаборатория знаний.

6. Информатика (справочник школьника), 2006-Москва АСТ Астрель (учебно-справочное пособие).

7. <http://rusedu.ru/>

Дополнительные источники:

1. Киселев С.В. Киселев И.Л. Современные офисные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов. Издательский центр Академия. 2002. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для образовательных учреждений общего среднего образования
8. Лукашин В.И. Информационная безопасность. УПП М.: МЭСИ 2004
9. Угринович Н. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов., - М.: Лаборатория базовых знаний, 2000.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых слушателями знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Обучение по учебной дисциплине завершается проведением зачета. Зачет проходит в два этапа: I этап – тестирование по теоретическим вопросам. II этап – выполнение практического задания.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

название учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре программы:
профессиональных дисциплин

БЛОК

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- переименовывать и упорядочивать листы в электронных таблицах;
- определять тип данных по их представлению;
- вводить сложные формулы в таблицу;
- использовать абсолютные ссылки при расчетах;
- использовать встроенные функции для расчетов;
- строить диаграммы на основании данных листа рабочей книги;
- задавать ключевые поля базы данных;
- создавать таблицы БД в режиме конструктора, изменять дизайн форм;
- осуществлять поиск записей в БД, удовлетворяющих заданным условиям;
- создавать презентации с помощью приложения POWER POINT.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру рабочей книги, рабочего листа электронной таблицы;
- способы задания форматов в ячейках;
- назначение абсолютных ссылок;
- основные математические и логические встроенные функции;
- основные типы диаграмм;

Тематический план и содержание учебной дисциплины
Раздел 3. ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
Раздел 1. Технология обработки числовых данных в электронных таблицах	
Тема 1.1. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	1. Назначение электронных таблиц. Структура рабочей книги, рабочего листа. Понятие электронной таблицы, листа, рабочей книги. Запуск и сохранение электронной таблицы. Получение справочных сведений. Оперирование кнопками на панели инструментов. Печать листа, выделенного диапазона или книги в целом. Скрытие и отображения сетки. Отмена ошибочных действий. Создание и открытие книги, перемещение по книге, работа с листами. Ввод и изменение данных. Выделение ячеек, размещение в ячейке текстов. Очистка и удаление ячеек, строк и столбцов. Форматирование текста и ячеек. Форматирование чисел, значений даты и времени
	2. Создание формул, их ввод и изменение. Ошибки в формулах и причины возникновения. Управление вычислениями.
Практические занятия Создание и редактирование расчетной таблицы	
Тема 1.2. Построение и форматирование диаграмм в MS Excel	1. Представление данных в виде диаграмм. Типы диаграмм. Изменение типа диаграммы. Форматирование маркеров данных, подписей и других элементов диаграммы
Практические занятия Представление числовых данных в виде диаграмм	
Тема 1.3. Использование формул и функций в расчетах MS Excel	1. Понятие ссылки. Относительная ссылка - основной способ задания адреса в формуле. Необходимость использования абсолютных ссылок. Способ задания абсолютной ссылки. Копирование формул, содержащих абсолютные ссылки. Типы встроенных функций. Вставка функции в ячейку с помощью Мастера функций. Математические функции. Автосумма. Аргументы функций. Логические, статистические функции.
Практические занятия Решение экономических задач с использованием формул и встроенных функций	
Раздел 2. Технология обработки данных в СУБД MS Access	
Тема 2.1. Проектирование базы данных в	1. Система управления базами данных. Создание

<p>СУБД MS Access</p>	<p>и открытие базы данных ACCESS. Окно базы данных. Типы объектов. Таблицы. Формы. Отчеты. Запросы. Макросы. Выход из программы и сохранение базы данных. Типы данных в системе управления базами данных</p> <p>2. Технология создания баз данных с помощью мастера и конструктора</p>
<p align="center">Практические занятия Создание таблиц с помощью мастера таблиц и конструктора. Ввод данных и их редактирование</p>	
<p align="center">Раздел 3. Мультимедийные технологии</p>	
<p>Тема 3.1. Разработка презентаций в MS Power Point</p>	<p>1. Понятие мультимедиа технологий, презентации, использование презентаций. Power Point - система подготовки презентации. Проект презентации. Структура. Слайд. Создание слайда. Мастер создания слайдов. Макеты слайдов. Вставка рисунков в слайд. Редактирование и сортировка группы слайдов. Сохранение презентации</p> <p>2. Использование анимации в слайдах. Способы изменения последовательности показа слайдов. Гиперссылки. Управляющие кнопки. Создание прямых переходов между слайдами. Создание кнопок перехода на другие слайды. Демонстрация презентации</p>
<p align="center">Практические занятия Создание презентации. Настройка смены слайдов Настройка анимации в слайдах. Гиперссылки. Управляющие кнопки</p>	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий:

8. Персональные компьютеры.
9. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках, плоттеры, акустические системы, микрофоны, источники видеосигнала (цифровая видеокамера, цифровая фотокамера, вэб-камера, телевизор с современным видеointерфейсом)

Технические средства обучения:

1. Компьютер с комплектом лицензионного программного обеспечения.
2. Видеопроектор
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система

1.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грабаурова В. А. Информационные технологии. Учебное пособие-М. : Современная школа, 2006
2. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. Изд.3-е, Издательский центр Академия, 2007. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для образовательных учреждений начального профессионального образования
3. Микрюков В. Ю. Информация, информатика, компьютерные информационные системы, сети-Ростов на Дону: Феникс, 2007
4. Румянцева Е.А, Слюсарь В. В. Информационные технологии. Учебное пособие. – М.: ИД «Форум» ИНФРА-М, 2002
5. Семенов М.И. Автоматизированные информационные технологии в экономике. – М.: Финансы и статистика. – 2004.

Дополнительные источники:

1. Киселев С.В. Киселев И.Л. Современные офисные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов. Издательский центр Академия. 2002. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для образовательных учреждений общего среднего образования
2. Козырев А.А.. Информационные технологии в экономике и управлении. Москва. Издательство Михайлова, Санкт-Петербург, 2004
3. Лихачева Г.Н., Гаспарян М. С., Хрусталеv Е.Ю., Божко В.П. Информационные технологии в экономике и управлении. Учебное пособие - М: МЭСИ 2005
4. Лукашин В.И. Информационная безопасность. УПП М.: МЭСИ 2004
5. Угринович Н. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов., - М.: Лаборатория базовых знаний, 2000.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых слушателями по программе дополнительной профессионального образования

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до

сведения слушателей в начале обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией – экзаменом. Экзамен проходит в два этапа. I этап – собеседование по теоретическим вопросам. II этап – выполнение практического задания. На второй этап слушатель допускается только после успешной сдачи теоретического материала.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания практически.

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения программа подготовки по профессии:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: блок общепрофессиональных дисциплин

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- документально оформлять хозяйственные операции;

- оформлять реквизиты документов;
- создавать шаблоны документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- делопроизводство на предприятии;
- порядок заполнения реквизитов документов;
- оформление внутрифирменной, межфирменной и внешнеэкономической документации;
- формы контроля за исполнением документов;
- Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД).

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел 4. КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (фирмы)	
Тема 1.1. Документация	1. Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Связь дисциплины делопроизводства с другими дисциплинами. Значение дисциплин для подготовки оператора ПЭВМ
	2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Документ, его определение, составные части. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация.
Практические занятия	
Оформление основных реквизитов документов.	
Тема 1.2. Формуляр- образец ОРД, реквизиты, бланки	1. Понятие бланк документа. Виды бланков. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организаций. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
Практические занятия	
Создание бланка. Оформление различных видов бланков	
Тема 1.3. Правила оформления основных видов информационно- справочной документации	1. Информационно-справочные документы: письма, докладные и объяснительные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы. Назначение этих документов. Правила оформления информационно-справочной документации.
	2. Информационно-справочная (заявления,

	служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) записки, акты, справки. Требования к их составлению и оформлению.
Практические занятия Оформление писем, телеграмм, телефонограмм Оформление объяснительных записок, актов, справок	
Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии (в фирме)	
Тема 2.1. Организация работы службы делопроизводства	1. Структура и функции служб делопроизводства. Должностной и численный состав работников служб делопроизводства. Организация документов в делопроизводстве
	2. Документооборот, документопотоки, их виды, регистрация и индексирование документов; контроль исполнения; систематизация документов; номенклатуры дел, порядок составления и оформления
Практические занятия Оформление номенклатуры дел Правила хранения дел	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий:

1. Персональные компьютеры.
2. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках, плоттеры, 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. Видеопроектор
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Андреева В.И. “Образцы документов в делопроизводстве”. М. ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. 1997 год.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. - М. ЗАО “Бизнес-школа «Интел-Синтез”.1995 год.
3. Андреева В.И., Кузнецова Т.В., Серова Г.А. Делопроизводство в

бухгалтерии. –М.: Бухгалтерский бюллетень, 1996.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.; ИНФРА- М, Новосибирск,1997

5. Делопроизводство в кадровой службе. – Под ред. А.В. Верховцева. – М., ИНФРА-М, 2000г.

6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М., ИНФРА-М, Новосибирск, 1997.

7. Шульга Л.В. Основы документационного обеспечения управления: Учебно-практическое пособие. – М., МЭСИ, 2000.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Компьютерное делопроизводство», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых слушателями по основной программе профессионального обучения программе подготовки по профессии: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией – зачет.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания практически.

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Календарный учебный график

Составляется по мере набора групп слушателей.

Конкретный календарный график в каждой группе зависит от условий, определяемых сторонами договора между участниками образовательного процесса.

№ п/п	Наименование ДПП	Вид подготовки (ПП/ПК)	Сроки проведения	Объем учебного плана, час.
1	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	подготовка	8 нед. Открытая дата	320 часов
Период обучения		Раздел (дисциплина)		
2 недели обучения		Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте.		
1 неделя обучения		Основы информатики.		
1 неделя обучения		Основы информационных технологий.		
2 недели обучения		Компьютерное делопроизводство.		
1 неделя обучения		Компьютерное делопроизводство.		
1 неделя обучения		Производственная практика. Консультации. Квалификационный экзамен.		

Рекомендуемый график составлен исходя из расчета 40 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа итоговой аттестации по программе учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения программа подготовки по профессии: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», далее – Программа, определяет совокупность требований к итоговой аттестации по всем ее

видам, в том числе к содержанию, оценочным средствам и технологиям итоговой аттестации.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки слушателей курса основной программы профессионального обучения программы подготовки по профессии: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» требованиям, утвержденным профильной цикловой комиссией информационных технологий.

Итоговая аттестация слушателя по программе состоит из итогового междисциплинарного экзамена по изучаемому курсу.

В Программе определяются:

- вид итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- необходимые экзаменационные материалы;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- формы проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки слушателя.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Экзаменационные материалы итоговой аттестации отражают объем проверяемых теоретических знаний и практических умений слушателя.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется аттестационной комиссией по результатам экзамена, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами аттестационной комиссии по медиане оценок освоенных слушателями профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения программы.

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия (далее АК).

Сформированный учебно-методический комплекс (УМК), размещён на образовательном портале

Требования к квалификации педагогических кадров, реализующих программу: высшее профессиональное образование, профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Формы аттестации

Форма проведения итогового экзамена смешанная.

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (выполнение контрольных заданий).

Итоговая аттестация осуществляется в форме зачёта (тестирование) с выставлением оценки «зачтено» / «не зачтено».

Требования к материально-техническим условиям

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

4.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам итогового экзамена производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Требования к выполнению задания	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
<p>В тестовом задании правильных ответов от 19 до 20 (из 20)</p> <p>В практическом задании: обе задачи выполнены без существенных ошибок, не требуют дополнительных вопросов.</p>	90 ÷ 100	5	отлично
<p>В тестовом задании правильных ответов от 17 до 18 (из 20)</p> <p>В практическом задании: обе задачи выполнены без существенных ошибок, но требуют дополнительных вопросов. На дополнительные вопросы ответы полные с использованием профессиональной терминологии.</p>	80 ÷ 89	4	хорошо
<p>В тестовом задании правильных ответов от 14 до 16 (из 20)</p> <p>В практическом задании: обе задачи выполнены, но требует дополнительных вопросов. На дополнительные вопросы получены верные ответы. Имеются незначительные ошибки при изложении.</p>	70 ÷ 79	3	удовлетворительно

В тестовом задании правильных ответов менее 14 (из 20) Практическое задание не выполнено, имеются значительные ошибки при изложении. На дополнительные вопросы затрудняется ответить.	менее 70	2	не удовлетворительно
---	----------	---	----------------------

4.3. Примеры оценочных средств

Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации:

Дайте один верный ответ:

Тестирование по теоретическим вопросам

Для проведения итогового экзамена из всех вопросов формируется тест, состоящий из 20 заданий.

1. Назовите основные устройства для вывода информации:

- a) жесткий магнитный диск;
- b) принтер;
- c) мышь;
- d) микрофон.

2. На каком из устройств вы можете хранить свои документы долговременно:

- a) оперативная память;
- b) жесткий диск;
- c) ПЗУ;
- d) полупостоянная память.

3. При нажатии клавиши «свернуть»...

- a) Окно уменьшается, при этом приложение остается в оперативной памяти;
- b) Приложение временно удаляется из оперативной памяти;
- c) Окно превращается в кнопку на панели задач, но приложение остается в оперативной памяти и продолжает работать;
- d) Автоматически завершается работа приложения;
- e) Нет правильного ответа.

4. Черный треугольник справа от пунктов главного меню означает:

- a) При щелчке мыши по данному пункту происходит запуск приложений;
- b) Данные нельзя удалить;
- c) При установке курсора на данный пункт происходит автоматический запуск;
- d) При установке курсора на данный пункт появляется подменю;
- e) Нет правильного варианта ответа.

5. Для переключения между окнами достаточно:

- a) Щелкнуть строго по границе окна;
- b) Щелкнуть по кнопке требуемого окна на панели задач;
- c) Щелкнуть по любому месту окна, в которое нужно переключиться;
- d) Открыть необходимое окно заново;
- e) Все вышеперечисленные варианты;

f) Нет правильного ответа.

6. Если при установлении кончика стрелки указателя мыши стрелка изменила свою форму, то это означает:

- a) Размеры окна уже невозможно изменить;
- b) Окно можно переместить;
- c) Размеры окна можно изменить;
- d) С окном невозможны никакие операции;
- e) Нет правильного ответа.

7. Как вызвать контекстное меню любого объекта?

- a) Сначала выделить объект, потом нажать кнопку Пуск и выбрать пункт Контекстного меню.
- b) Щелкнуть один раз левой кнопкой мыши по объекту.
- c) Щелкнуть один раз правой кнопкой мыши по объекту.
- d) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по объекту.

8. Укажите последовательность действий: «Щелкнуть мышкой означает»:

1 этап - ...

2 этап - ...

- a) Подвести указатель в требуемое место;
- b) Два раза щелкнуть по левой кнопке мышки;
- c) Один раз нажать и отпустить правую кнопку мышки;
- d) 2 раза щелкнуть по правой кнопке мышки;
- e) Один раз нажать и быстро отпустить левую кнопку мышки.

9. Для выделения нескольких файлов, значки которых находятся рядом, можно:

- a) щелкнуть на первом файле и, удерживая кнопку Shift, щелкнуть на последнем значке файла;
- b) щелкнуть на первом файле и, удерживая кнопку Ctrl, щелкнуть на последнем значке файла;
- c) щелкнуть на первом файле и, удерживая кнопку Tab, щелкнуть на последнем значке файла;
- d) щелкнуть на первом файле и, удерживая кнопку Alt, щелкнуть на последнем значке файла.

10. Назовите функции клавиши Backspace:

- a) перемещение курсора вниз;
- b) удаление символа слева от курсора;
- c) удаление символа справа от курсора;
- d) перевод курсора на начало строки.

11. Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:

- a) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
- b) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- c) управления ресурсами ПК при создании документов;
- d) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

12. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- a) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- b) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- c) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- d) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

13. При работе с текстовым редактором необходимы следующие аппаратные средства персонального компьютера:

- a) клавиатура, дисплей, процессор, оперативное запоминающее устройство;
- b) внешнее запоминающее устройство, принтер;
- c) мышь, сканер, жесткий диск;
- d) модем, плоттер.

14. Набор текста в текстовом редакторе осуществляется с помощью:

- a) мыши;
- b) сканера;
- c) модема;
- d) клавиатуры.

15. Курсор — это:

- a) устройство ввода текстовой информации;
- b) клавиша на клавиатуре;
- c) наименьший элемент изображения на экране;
- d) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ.

16. Сообщение о том, где находится курсор:

- a) указывается в строке состояния текстового редактора;
- b) указывается в меню текстового редактора;
- c) указывается в окне текстового редактора;
- d) совсем не указывается на экране.

17. При наборе текста одно слово от другого отделяется:

- a) точкой;
- b) пробелом;
- c) запятой;
- d) двоеточием.

18. Редактирование текста представляет собой:

- a) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- b) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- c) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- d) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

19. По умолчанию расширением файла для файла MS Excel является:

- a) .xcl
- b) .exl
- c) .xcs
- d) .xls

20. Если число слишком длинное, чтобы вписаться в столбец, оно появится в ячейке как:

- a) ####;
- b) ****;
- c) ____;
- d) //.

21. Текст, введенный в Excel по умолчанию ...

- a) выровнен по правому краю;
- b) выровнен по левому краю;
- c) выровнен по центру.

22. Как можно подтвердить ввод цифр в ячейку?

- a) Нажать клавиши клавиатуры **Alt + Enter**;
- b) Нажать кнопку 1;
- c) Нажать клавишу клавиатуры **Enter** ;
- d) Нажать кнопку 2.

23. Укажите выражение, которое может быть формулой Excel:

- a) =A5+5\$;
- b) 65+A\$123;
- c) =A\$1;
- d) =A\$6+\$7\$C.

24. Что означает знак \$ в строке формул?

- a) Расчеты выполняются в долларах;
- b) Числу в ячейке присвоен денежный стиль;
- c) На ячейку **B7** сделана абсолютная ссылка;
- d) На ячейку **B7** сделана относительная ссылка.

25. Что можно сделать, чтобы ссылка на ячейку A1 была абсолютная

- a) После ввода адреса ячейки в формулу нажать клавишу клавиатуры **F2**;
- b) После ввода адреса ячейки в формулу нажать клавишу клавиатуры **F4**;
- c) С клавиатуры ввести **ABS(A1)**;
- d) С клавиатуры ввести **|A| |1|**.

26. С помощью каких формул можно определить 25% от числа, помещенного в ячейку A1?

- a) =A1/25%;
- b) =A1/0,25;
- c) =A1*25%;
- d) =A1*0,25.

27. Для выделения несмежных диапазонов удерживают нажатой клавишу _____, пока создаются выделения.

- a) Alt;
- b) Ctrl;
- c) Shift;
- d) Пробел.

28. Набор формулы в Excel можно начать со знака:

- a) + (плюс);

- b) = (равно);
- c) “ (кавычки);
- d) ‘ (апостроф).

29. MS Excel - это:

- a) прикладная программа;
- b) системная программа;
- c) инструментальная программа;
- d) сервисная программа.

30. В качестве десятичного разделителя при наборе чисел используется (при настройке на российские стандарты):

- a) пробел ;
- b) , (запятая);
- c) . (точка);
- d) : (двоеточие).

31. Какая характерная особенность системы 1С: Управление торговлей позволяет использовать ее в различных областях автоматизации финансово-хозяйственной деятельности?

- a) Популярность;
- b) Адаптивность;
- c) Гибкость.

32. Назначение системы 1С: Управление торговлей является:

- a) Комплексная автоматизация хозяйственной, организационной и финансовой деятельности предприятия;
- b) Создание первичных документов бухгалтерского учета;
- c) Ведение документооборота предприятия.

33. На основе какого количества компонент создается система 1С: Управление торговлей

- a) одного;
- b) двух;
- c) трех.

34. Для выполнения сложных периодических расчетов предназначена компонента:

- a) «Бухгалтерский учет»;
- b) «Бухгалтерия»;
- c) «Расчет».

35. Конкретное прикладное решение, ориентированное на автоматизацию определенной сферы экономической деятельности называется:

- a) компонента;
- b) конфигурации;
- c) технологическая платформа.

36. Могут ли для одной и той же программы быть созданы разные конфигурации?

- a) да;
- b) нет;

с) существует только одна конфигурация.

37. В каком режиме выполняется настройка конфигурации?

- a) 1С: Предприятие;
- b) Конфигуратор;
- c) Настройка.

38. Какая минимальная конфигурация компьютера необходима для установки программы?

- a) Intel Pentium II 400 МГц, оперативная память 128Мб; жесткий диск; устройство для чтения компакт – дисков; USB; SVGA дисплей;
- b) Intel Pentium 1200 МГц, оперативная память 256Мб; жесткий диск; SVGA дисплей;
- c) Intel Pentium II 400 МГц, оперативная память 16 Мб; жесткий диск; устройство для чтения компакт – дисков; SVGA дисплей;

39. Сколько этапов имеет процесс установки системы?

- a) 1;
- b) 2;
- c) 3.

40. Сколько ключей защиты имеет система?

- a) 1;
- b) 2;
- c) 3.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Задача № 1

Оформить Ведомость сдачи экзаменов.

Вывести максимальный балл по каждому предмету, минимальный балл по каждому предмету, средний балл по каждому предмету.

Постройте гистограмму, содержащую сведения об итогах сдачи всех экзаменов всеми обучающимися.

Диаграмму разместить на этом же листе.

Таблицу и диаграмму распечатать.

Ведомость сдачи экзаменов группы № 12

Ф.И.О. обучающегося	Компьютерная машинопись	Основы информатики	Основы информационных технологии
Иванов И.И.	3	2	3
Петров В.П.	4	5	4
Нестеров М. Н.	5	4	3
Осипов Е.П.	3	3	4
Бобров А.А.	4	4	3
Жуков О.Л.	2	3	3
Максимальный балл			
Минимальный балл			
Среднее значение			

Задача № 2.

Создать таблицу для расчета стоимости потребляемой электроэнергии за год.

В таблице вычислить стоимость потребленной электроэнергии по кварталам и за весь год.

Построить гистограмму показывающую потребление электроэнергии по кварталам.

Диаграмму разместить на этом же листе.

Таблицу и диаграмму распечатать.

Квартал	Цена 1 кВт, р.	Кол-во потребляемой эл/энергии, кВт	Стоимость, р.
1 кв.	9,10	210	
2 кв.	9,55	156	
3 кв.	9,60	75	
4 кв.	9,60	180	
Итого за год:			

Задача № 3.

Проводилось исследование среди населения.

Среди ответивших на анкеты: учащихся школ – 281 человек, студентов – 787 человека, пенсионеров – 984 человека, домохозяйек – 358 человек, служащих – 458 человек, рабочих – 785 человек, инженерно-технических работников – 365 человек, руководителей – 256 человек.

Необходимо составить таблицу из которой видно:

1. Сколько всего человек принимало участие в анкетировании.
2. Сколько процентов от общего числа составила каждая категория населения.
3. Какое количество было максимальным и минимальным.

Наглядно отобразить распределение населения участвовавшего в анкетировании по категориям. Результаты работы вывести на печать.

Задача № 4.

Подготовить материалы для отчета о работе торгового предприятия за год. В отчете отразить результаты работы отделов по кварталам.

1 отдел: в I квартале прибыль составила 200 тыс.р., во II квартале прибыль составила 300 тыс.р., в III квартале прибыль составила 260 тыс.р., в IV квартале прибыль составила 210 тыс.р.

2 отдел: в I квартале прибыль составила 350 тыс.р., во II квартале прибыль составила 480 тыс.р., в III квартале прибыль составила 270 тыс.р., в IV квартале прибыль составила 390 тыс.р.

3 **одел:** в I квартале прибыль составила 210 тыс.р., во II квартале прибыль составила 200 тыс.р., в III квартале прибыль составила 310 тыс.р., в IV квартале прибыль составила 270 тыс.р.

4 **одел:** в I квартале прибыль составила 450 тыс.р., во II квартале прибыль составила 360 тыс.р., в III квартале прибыль составила 510 тыс.р., в IV квартале прибыль составила 220 тыс.р.

5 **одел:** в I квартале прибыль составила 190 тыс.р., во II квартале прибыль составила 380 тыс.р., в III квартале прибыль составила 160 тыс.р., в IV квартале прибыль составила 400 тыс.р.

6 **одел:** в I квартале прибыль составила 480 тыс.р., во II квартале прибыль составила 260 тыс.р., в III квартале прибыль составила 390 тыс.р., в IV квартале прибыль составила 350 тыс.р.

Отразить сумму прибыли всего предприятия по каждому кварталу. Отразить сумму прибыли за год по каждому отделу и всему предприятию.

Вычислить средний показатель прибыли по каждому отделу и по всему предприятию. Вычислить максимальный и минимальный показатель прибыли за квартал по каждому отделу.

Наглядно отобразить выручку по квартально по каждому отделу.

Задача №5

В магазине «Одежда» продаются товары:

1. Пальто осеннее, оптовая цена 4520 рублей;
2. Пальто зимнее, оптовая цена 5000 рублей;
3. Плащ, оптовая цена 1500 рублей;
4. Куртка, оптовая цена 1300 рублей. Торговая наценка на товары:

1. Пальто осеннее, 25%;
2. Пальто зимнее, 30%;
3. Плащ, 15%;
4. Куртка, 10%.

Необходимо рассчитать розничную цену. За март месяц продано:

1. Пальто осеннее, 25 шт;
2. Пальто зимнее, 10 шт;
3. Плащ, 30 шт;
4. Куртка, 35 шт.

Вычислить прибыль по каждому виду товара и прибыль от продажи всех товаров. На диаграмме сравнить объемы прибыли для каждого вида товара. Вывести результаты работы на печать.