

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«Южно-Уральский государственный
технический колледж»**

ПРОГРАММА
профессиональной подготовки профессии рабочих
16199 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ
и ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН
в Учебно-методическом центре
дополнительного профессионального образования

Челябинск, 2023

Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" с изменениями и дополнениями от: 6 декабря 2013 г., 28 марта, 27 июня 2014 г., 3 февраля 2017 год

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 № 367) (профессии рабочих) (в ред. Изменений № 1/96, № 2/99, № 3/2002, № 4/2003, № 5/2004 ОКПДТР, утв. Госстандартом РФ, № 6/2007 ОКПДТР, утв. Ростехрегулированием, 7/2012 ОКПДТР, утв. Ростехрегулирования)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ПО
ГБПОУ «ЮУрГТК»

_____ А.А.Ярошенко

«___» _____ 2023 г.

Составитель: Чиянова Наталья Геннадьевна – методист УМЦ ДПО
Медведева Галина Евгеньевна – преподаватель УМЦ ДПО
Насырова Наталья Вениаминовна – руководитель УМЦ ДПО

Содержание

1.	Цель реализации программы	4
2.	Результаты обучения	4
3.	Содержание программы	6
3.1.	Учебный план	6
3.2.	Календарный учебный график	7
3.3.	Содержание обучения по рабочей профессии	9
4.	Условия реализации программы	14
4.1.	Материально- технические условия реализации программы	14
4.2.	Учебно-методическое обеспечение программы	14
4.3.	Общие требования к организации образовательного процесса	16
4.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	17
5.	Контрольно-оценочные средства	17
6.	Приложения	19
6.1.	Варианты заданий к зачетам	19
6.2.	Документы для производственной практики	44
6.3.	Экзаменационные билеты	49
6.4.	Задания для самостоятельной работы обучающихся	

1. Цель реализации программы

Программа предназначена для профессиональной подготовки профессии рабочих 16199 «ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Рабочая программа может быть использована в рамках подготовки рабочих по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» на основании основного общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа составляется для очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий формам обучения.

Основная цель подготовки по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Цель основной профессиональной программы – овладение трудовыми функциями:

- ввод и обработка информации на электронно-вычислительных машинах
- подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств

2. Результаты обучения

С целью овладения трудовыми функциями, предусмотренными для, соответствующему Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряду по ЕТКС, обучающиеся в ходе освоения программы должны:

уметь:

1. вести процесс обработки информации на ЭВМ
2. выполнять ввод информации в ЭВМ с носителей данных, каналов связи и вывод из машины
3. подготавливать носители данных на устройствах подготовки данных, выполнять запись, считывания, копирования информации с одного носителя на другой
4. устанавливать причины сбоев в работе ЭВМ в процессе обработки информации
5. оформлять результаты выполняемых работ
6. соблюдать требования безопасности труда и пожарной безопасности.

знать:

1. состав ЭВМ, функциональные узлы ЭВМ, их назначение и принципы работы

2. операционные системы, применяемые в ЭВМ
3. периферийные устройства, применяемые в ЭВМ
4. правила создания и обработки на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами
5. средства защиты персонального компьютера
6. нормы и правила труда и пожарной безопасности.

быть готовым выполнять трудовые действия:

1. подготавливать к работе, настраивать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера
2. подготавливать к работе, настраивать периферийные устройства персонального компьютера
3. осуществлять ввод и обмен данными между ЭВМ и периферийными устройствами
4. создавать и управлять на ЭВМ текстовыми документами, электронными таблицами,
5. осуществлять ввод и передачу данных с помощью технологий и сервиса Интернета
6. применять средства защиты персонального компьютера.

3. Содержание программы

3.1. Учебный план

программы профессиональной подготовки профессии рабочих
16199 ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин

Категория слушателей: граждане, безработные граждане, незанятое население в возрасте не младше 18 лет

Образование - не ниже основного общего образования.

Опыт работы не требуется

Срок обучения: всего 320 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, из них:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;
- производственное обучение – 192 часа;
- квалификационный экзамен – 8 часов.

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование	всего, час.	в том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
Раздел 1.Теоретическое обучение		120	52	52	16
1	Архитектура ЭВМ Периферийные устройства	16	8	6	2
2	Программное обеспечение ЭВМ Операционная система MS Windows	16	8	6	2
3	Ввод и обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч.				
	Основы быстрого набора текста	20	8	10	2
	текстовый редактор WORD	28	12	12	4
	электронные таблицы EXCEL	28	12	12	4
4	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета	12	4	6	2
Раздел 2. Производственное обучение		192			
	Учебная практика	72			
	Производственная практика	120			
Итоговая аттестация		Квалификационный экзамен 8 час.			

3.2. Календарный учебный график

программы профессиональной подготовки профессии рабочих

16199 ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин

Форма обучения: очная

Компоненты программы	Вид занятия	Теоретическое обучение			Практика					Итоговая аттестация	ВСЕГО
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя		
Архитектура ЭВМ	Ауд.	14									16
Периферийные устройства	Сам.	2									
Программное обеспечение ЭВМ	Ауд.	14									16
Операционная система MS Windows	Сам.	2									
Ввод и обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч.											
Основы быстрого набора текста	Ауд.	8	10								20
	Сам.		2								
текстовый редактор Word	Ауд.		24								28
	Сам.		4								
электронные таблицы Excel	Ауд.			24							28
	Сам.			4							
Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета	Ауд.			10							12
	Сам.			2							
Производственное обучение Производственная практика					40	40	40	40	32		192
Квалификационный экзамен									8	экзамен	8
ИТОГО		40	40	40	40	40	40	40	40		320

Форма обучения:

очно-заочная; электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий

Компоненты программы	Вид занятия	Теоретическое обучение			Практика					Итоговая аттестация	ВСЕГО
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя		
Архитектура ЭВМ	Ауд.	2									16
Периферийные устройства	Сам.	14									
Программное обеспечение ЭВМ	Ауд.	2									16
Операционная система MS Windows	Сам.	14									
Ввод и обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч.											
Основы быстрого набора текста	Ауд.	2	2								20
	Сам.	6	10								
текстовый редактор Word	Ауд.		4								28
	Сам.		24								
электронные таблицы Excel	Ауд.			4							28
	Сам.			24							
Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета	Ауд.			2							12
	Сам.			10							
Производственное обучение					40	40	40	40	32		192
Квалификационный экзамен									8	экзамен	8
ИТОГО		40	40	40	40	40	40	40	40		320

3.3 Содержание обучения рабочей профессии

16199 ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин

Наименование разделов программы, тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Теоретическое обучение			120	
Тема 1.1. Архитектура ЭВМ Периферийные устройства	Содержание учебного материала		16	2
	1.	Архитектура ЭВМ Типы архитектур. Структура ЭВМ: понятие, схемы, взаимодействие основных устройств. Системная плата: функции, технические характеристики, исполнение, элементы, узлы, взаимосвязь. Микропроцессоры, их назначение. Память ЭВМ. Принципы хранения информации. Внутренняя память, устройства внутренней памяти. Накопители информации: типы, параметры. Устройство внешней памяти. Дисководы и диски. Флеш-память.	4	
	2.	Классификация периферийных устройств ЭВМ Устройства ввода: разновидности, типы, функции, принципы работы, способы управления, правила эксплуатации. Клавиатура: основные методы и приемы работы. Клавиши на клавиатуре: функции, группы, варианты клавиатурных комбинаций. Типы сканеров. Устройства вывода: мониторы, принтеры. Принцип действия, правила использования. Аппаратная и программная поддержка работы периферийных устройств.	4	
	Лабораторные работы.		-	2,3
	Практические занятия 1. Изучение архитектуры персонального компьютера 2. Настройка видеорежима компьютера 3. Установка и подключение периферийных устройств		6	
	Контрольные работы.		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Выполнение тестовых и контрольных заданий. 3. Составить глоссарий (список терминов и их определение) по теме «Периферийные устройства ПК»			2

Тема 1.2. Программное обеспечение ПЭВМ. Операционная система MS Windows	Содержание учебного материала		16	2
	1.	Программное обеспечение ЭВМ Классификация программного обеспечения и их краткая характеристика. Системное программное обеспечение. Базовое программное обеспечение: операционная система, программы-оболочки, сетевые операционные системы. Сервисное программное обеспечение (утилиты): диагностика, антивирусные, архивирование, обслуживание сети. Прикладное программное обеспечение: текстовый процессор, табличный процессор, графический процессор, базы данных, обучающие программы (1С).	2	
	2.	Архивация данных Архивы и архивирование. Программы архиваторы: разновидности, свойства, режимы работы, диалоговые окна, команды. Архивация и разархивация файлов. Виды архивов. Защита Архивов	2	
	3.	Основы защиты компьютерной информации Методы и средства защиты компьютерной информации. Понятие компьютерного преступления. Методы защиты информации. Компьютерные вирусы. Профилактические меры. Антивирусные программы. Аппаратные средства резервного копирования. Понятие компьютерного преступления.	2	
	4.	Операционная система MS Windows Интерфейс. Объекты MS Windows: рабочий стол, значки, ярлыки, папки, файлы. Навигация по файловой системе. Программа Проводник. Приемы управления MS Windows. Элементы управления. Панель задач. Структура типового окна приложения. Запуск, установка и удаление приложений. Системный реестр. Справочная и поисковая системы MS Windows. Поиск папок и файлов.	2	
	Лабораторные работы.		-	2,3
	Практические занятия. 1. Настройка операционной системы MS Windows 2. Работа со справочной и поисковой системой MS Windows. Получение справочной информации. Поиск папок и файлов.		6	
	Контрольные работы.		-	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Выполнение тестовых и контрольных заданий.			2	3

<p align="center">Тема 1.3. Ввод и обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения</p>	Содержание учебного материала		76	
	1.	Основы быстрого набора текста Клавиатура ПК. Ряды, схемы. Зоны рук и пальцев. Освоение опорного, верхнего, нижнего и цифрового ряда клавиатуры. Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Знаки препинания. Связный текст. Красная строка. Правила оформления заголовков, подзаголовков, примечаний, сносок, приложений. Оформление титульного листа	8	2
	2.	Текстовый процессор Word Запуск и назначение элементов окна. Элементы окна файла, свертывание, разворачивание, изменение размеров, закрытие окна файла. Меню команды Окно. Меню команды Вид. Элементы окна Word. Панели инструментов и их настройки. Контекстное меню. Справочная система Word. Получение справочной информации. Базовый набор операций ввода и корректировки текста. Работа с файлами. Работа с блоками. Форматирование символов и абзацев. Оформление страницы. Операции с фрагментами текста. Форматирование текста. Табуляция. Вставка списков. Построение таблиц. Меню команды Вставка. Проверка правописания. Параметры страницы. Предварительный просмотр. Печать документа.	12	
	3.	Электронные таблицы Excel Назначение, возможности и применение электронных таблиц, принципы их построения и организация работы с ними. Запуск программы. Окно Excel и его элементы. Настройка экрана Excel. Понятие рабочая книга, рабочий лист, активная ячейка. Создание, загрузка и сохранение рабочих книг. Адресация ячеек и ввод данных в таблицу. Типы данных. Общие правила подготовки таблиц (ввод формул, функций, копирование, относительные и абсолютные ссылки). Перемещение по таблице, очистка, вставка удаление ячеек, копирование фрагментов. Отмена и повторение команд. Работа с формулами и основными функциями. Предварительный просмотр. Вывод таблиц на печать.	12	
	Лабораторные работы.		-	2,3
	Практические занятия. 1. Выполнение практических заданий на изучение рядов клавиатуры, оформление текстового материала. Задания по наращиванию скорости печати. 2. Выполнение практических заданий в программе MS Word 3. Выполнение практических заданий в программе MS Excel		34	
	Контрольные работы.		-	

Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Выполнение тестовых заданий. 3. Выполнение контрольных практических заданий.		10	3	
Тема 1.4. Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета	Содержание учебного материала		12	2
	1.	Основные виды Интернет-коммуникаций Электронная почта как средство связи. Правила переписки, приложения к письмам, отправка и получение сообщения. Сохранение для индивидуального использования информационных объектов из компьютерных сетей и ссылок на них. Примеры организации коллективного взаимодействия: форум, телеконференция, чат Технологии Skype (звонки, видео-звонки)	2	
	2.	Информационные продукты и услуги Электронное правительство Портал государственных услуг. Интернет-банк. Интернет-магазин.	2	
	Лабораторные работы.		-	2,3
	Практические занятия. 1. Выполнение работы в сети Интернет. Работа с электронной почтой. 2. Выполнение поиска информации в глобальной сети: каталогах, электронных библиотеках и справочниках.		6	
	Контрольные работы.		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Выполнение тестовых заданий. 3. Выполнение контрольных практических заданий.		2	3

Практическое обучение		192	
учебная практика	<p>Подготавливать к работе, настраивать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера</p> <p>Устанавливать и подключать периферийные устройства и оргтехнику на рабочем месте. Подготавливать к работе, настраивать периферийные устройства персонального компьютера</p> <p>Работать с текстовыми документами, электронными таблицами.</p> <p>Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета</p> <p>Применять средства защиты персонального компьютера.</p>	72	2,3
производственная практика	Самостоятельное выполнение работ	120	3
Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен	8	
ИТОГО		320	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Материально-технические условия реализации программы

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия: таблицы, плакаты, схемы, каталоги, альбомы;
- учебно-методические материалы: инструкционные карты для проведения практических занятий, комплект индивидуальных заданий для обучающихся; комплекты контрольных вопросов и заданий для тестирования.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучаемых;
- принтер;
- сканер;
- МФУ;
- web-камера;
- USB-накопители;
- наушники;
- локальная сеть;
- проектор;
- экран.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основные источники:

- Белугина С.В., Архитектура компьютерных систем. Курс лекций. Лань, 2020.
- Олифер В.Г. Основы компьютерных сетей. Питер Пресс, 2017.
- Веб-дизайн для начинающих. HTML, CSS, JavaScript и веб-графика Издательство: BHV-СПб, 2021.
- Партыка Т.Л. Операционные системы, среды и оболочки: учеб. пособие. Форум, 2018.
- Перемитина Т.О. Компьютерная графика. Ютусур, 2019.
- Киселев С.В. Оператор ЭВМ. – М.: «Академия». 2018.
- Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10 (базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2019.
- Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11 (базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2019.

- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 9-е изд. – М.: Академия, 2020.

- Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 9-е изд. – М.: Академия, 2019.

- Филимонова Е.В. 1С: Предприятие. Бухгалтерия и торговля: Учебно-практическое пособие. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004

- Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В. Операционные системы. М.:Академия, 2010

- Чистов Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии. Учебное пособие. М.: 2008.

Дополнительные источники:

- Практикум по информатике: учеб.для студ.учреждений сред.проф.образования/ Е.В.Михеева. – 8-е изд., -М.: Издательский центр «Академия», 2015.-192с.

- Практикум по информатике: учебное пособие/ В.В.Васильев, Н.В.Сороколетова, Л.В.Хливненко.-М., Форум, 2009.-336с.

- Угреневич Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям.-М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016

Интернет-ресурсы:

- Ресурсы сети Internet Мультипортал <http://www.km.ru>
- Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
- Образовательный портал <http://claw.ru/>
- Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
- Каталог библиотеки учебных курсов - <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>
- <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы, представлены:

- основной программой профессионального обучения профессии: 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

- материалами при освоении профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» по специальности СПО (Приказ Министерства образования и науки России от 02.08.2013 № 854 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29569)

- материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации.

Информационно-методические условия реализации рабочей программы включают:

- ✓ Учебный план
- ✓ Календарный учебный график
- ✓ Рабочие программы учебных дисциплин
- ✓ Методические материалы и разработки
- ✓ Расписание занятий

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График занятий предполагает последовательное освоение теоретического материала и лабораторно-практических занятий.

В процессе освоения материала предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у обучающихся. Сдача рубежного контроля является обязательным для всех обучающихся. С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы). Текущий учет результатов освоения материала производится в учебном журнале. Наличие оценок по рубежному контролю, практическим работам для каждого обучающегося является обязательным. В случае отсутствия оценок обучающийся не допускается до сдачи квалификационного экзамена.

Производственное обучение является основой профессиональной подготовки, целью которой является формирование у обучающихся умений и трудовых действий, а также современным технико-экономическим мышлением, способностью успешно осваивать новые технологии подготовки, адаптации обучающихся в конкретных производственных условиях, накопление опыта выполнения работ.

Программа носит ярко выраженный практический, прикладной характер, учитывающий специфику обучения: удаленность обучающихся, их занятость на основной работе или учебе, различный базовый уровень образования, а также обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Дистанционное обучение реализовано для обучающихся, имеющих доступ к сети Интернет. Обучение осуществляется в Личном кабинете обучающегося, доступ к которому производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому им при заключении договора на оказания образовательных услуг. В целях обеспечения образования при применении ЭО, ДОТ в образовательной организации: разрабатываются электронные рабочие учебники, слайд-лекции, в которых учебный материал представлен в виде слайдов, информационные системы и обучающие компьютерные программы, позволяющие индивидуализировать учебный процесс; реализуется самозапись на учебные занятия по индивидуальному графику; оказывается онлайн-поддержка обучающегося – сервис, в котором осуществляется оперативная консультация по всем вопросам содержательного, организационного, технического и методического характера. Взаимодействие преподавателей и слушателей осуществляется с помощью электронной почты, программы Skype, TeamViewer, позволяющей общаться через сеть Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение программе: наличие высшего и среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **«Информационные технологии»**.

Руководство практикой осуществляют дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по основной программе профессионального обучения, обеспечивает организацию и проведение текущего, промежуточного и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

По окончании обучения проводится квалификационный экзамен по проверке теоретических знаний. Проверка практических навыков обучающихся проводится по месту прохождения практики. Итоговая аттестация практических навыков обучающихся подтверждается характеристикой с места прохождения практики, в которой указывается рекомендуемый к присвоению квалификационный разряд.

По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии обучающемуся присваивается квалификационный разряд и выдается Свидетельство профессии рабочего.

По окончании обучения каждый новый рабочий должен знать, уметь, и самостоятельно выполнять следующие трудовые функции (таблица):

Трудовые действия	Основные показатели оценки результата	
	Умения	Знания
<p>1. подготавливать к работе, настраивать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера</p> <p>2. подготавливать к работе, настраивать периферийные устройства персонального компьютера</p> <p>3. осуществлять ввод и обмен данными между ЭВМ и периферийными устройствами</p> <p>4. создавать и управлять на ЭВМ текстовыми документами, электронными таблицами,</p> <p>5. осуществлять ввод и передачу данных с помощью технологий и сервиса Интернета</p> <p>6. применять средства защиты персонального компьютера.</p>	<p>1. вести процесс обработки информации на ЭВМ</p> <p>2. выполнять ввод информации в ЭВМ с носителей данных, каналов связи и вывод из машины</p> <p>3. подготавливать носители данных на устройствах подготовки данных, выполнять запись, считывания, копирования информации с одного носителя на другой</p> <p>4. устанавливать причины сбоев в работе ЭВМ в процессе обработки информации</p> <p>5. оформлять результаты выполняемых работ</p> <p>6. соблюдать требования безопасности труда и пожарной безопасности.</p>	<p>1. состав ЭВМ, функциональные узлы ЭВМ, их назначение и принципы работы</p> <p>2. операционные системы, применяемые в ЭВМ</p> <p>3. периферийные устройства, применяемые в ЭВМ</p> <p>4. правила создания и обработки на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами</p> <p>5. средства защиты персонального компьютера</p> <p>6. нормы и правила труда и пожарной безопасности.</p>

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

- 1. Какая программа не является антивирусной?**
 - a) AVP
 - b) Defrag
 - c) Norton Antivirus
 - d) Dr Web
- 2. Отметьте правильные IP-адреса**
 - a) 125.34.2
 - b) 125.34.12.1
 - c) 168.25.97.89.11
 - d) 157.255.45.7
- 3. Как установить защиту на книгу Excel?**
 - a) Сервис - Защитить документ
 - b) Файл - Сохранить как...
 - c) Правка - Специальная вставка
 - d) Сервис - Защита - Защитить книгу
- 4. Какой из графических редакторов является векторным?**
 - a) Adobe Photoshop
 - b) Corel Draw
 - c) Paint
- 5. Программа для создания мультимедийной презентации называется:**
 - a) Paint
 - b) Movie Maker
 - c) Power Point
 - d) Adobe Reader
- 6. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...**
 - a) работы с файлами;
 - b) форматирования диска;
 - c) выключения компьютера;
 - d) печати на принтере.
- 7. Какие программы используют для уменьшения объема файлов?**
 - a) программы-архиваторы
 - b) программы резервного копирования файлов
 - c) программы-интерпретаторы
 - d) программы-трансляторы
- 8. Что необходимо иметь для проверки на вирус жесткого диска?**
 - a) защищенную программу
 - b) загрузочную программу
 - c) файл с антивирусной программой
 - d) антивирусную программу, установленную на компьютер

9. Какой протокол используется почтовыми серверами для обмена сообщениями?

- a) LDAP
- b) FTP
- c) SMTP
- d) HTTP

10. Смена версий программного обеспечения производится

- a) через Интернет
- b) с помощью дистрибутива
- c) с помощью модернизации материнской платы
- d) нет правильного ответа

11. Сжатый файл представляет собой ...

- a) файл, которым долго не пользовались
- b) файл, защищенный от копирования
- c) файл, упакованный с помощью архиватора
- d) файл, защищенный от несанкционированного доступа

12. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать ...

- a) только сообщения
- b) только файлы
- c) сообщения и приложенные файлы
- d) видео изображение

13. На каком оптическом диске достаточно информационной емкости для размещения кинофильма?

- a) CD-R
- b) CD-RW
- c) DVD
- d) дискета

14. Web-страницы имеют формат (расширение)...

- a) *.txt
- b) *.htm
- c) *.doc
- d) *.exe
- e) *.html

15. Примитивами в векторном графическом редакторе называются

- a) линия, круг, прямоугольник
- b) карандаш, кисть, ластик
- c) выделение, копирование, вставка
- d) наборы цветов (палитра)

16. Чем нумеруются столбцы на листе рабочей книги MS Excel?

- a) Буквами латинского алфавита
- b) Буквами русского алфавита
- c) Цифрами
- d) Специальными символами

17. Укажите правильный адрес ячейки в Excel:

- a) 12U8
- b) M131
- c) =C4
- d) C3+L6

18. Базовый протокол Интернета

- a) TCP/IP
- b) HTTP
- c) FTP
- d) URL

19. Пользователь электронной почты написал письмо. Что происходит с письмом при подаче команды "Отправить"?

- a) письмо попадает в почтовый ящик пользователя.
- b) письмо попадает в электронный архив пользователя.
- c) письмо немедленно отправляется адресату.
- d) письмо попадает в адресную книгу пользователя.

20. Совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере – это *

- a) Программное обеспечение
- b) Операционная система
- c) Файлы
- d) Документы

21. Что нужно знать, чтобы настроить свою почтовую программу?

- a) свой электронный адрес
- b) имя или IP-адрес своего почтового сервера
- c) протокол доступа к почтовому ящику
- d) имя и пароль учетной записи электронной почты

22. Как называется документ MS Excel?

- a) Документ
- b) Книга
- c) Таблица
- d) Лист

23. Что является разделителем между целой и дробной частью числа в MS Excel?

- a) точка
- b) слэш (/)
- c) знак подчеркивания
- d) запятая

24. Какие программы из ниже перечисленных являются антивирусными?

- a) WinZip, WinRar
- b) Doctor WEB, AVP
- c) Word, PowerPoint
- d) Excel, Internet Explorer

25. Устройства вывода – предназначены для...

- a) удобного управления графическим интерфейсом операционных систем
- b) обмена информацией с другими ПК
- c) вывода информации в необходимом для оператора формате
- d) передачи видео и аудио информации в сети Internet

26. Объясните понятия "растровое" изображение.

- a) Изображение, представленное в виде отдельных точек пикселей
- b) Изображение, представленное в виде математического описания отдельных свойств нарисованного объекта
- c) Это специальные формулы, по которым мы рисуем

27. Ярлык отличается от настоящих файлов тем, что:

- a) На его значке есть треугольник
- b) На его значке есть стрелочка
- c) На его значке есть буквы
- d) На его значке есть пиктограмма

28. Правильно выключать компьютер (чтобы избежать ошибок в системе) необходимо командой:

- a) нажать на кнопку POWER на системном блоке
- b) Пуск – Завершение работы
- c) ALT-CTRL-DELETE
- d) все вышеперечисленное

29. Какие действия мы можем выполнить со вставленной формулой?

- a) мы можем её редактировать;
- b) мы можем рассчитывать значения в этой формуле;
- c) удалить эту формулу;
- d) копировать эту формулу.

30. Отличительными особенностями компьютерного вируса являются...

- a) способность к самостоятельному запуску и к созданию помех корректной работе компьютера
- b) значительный объем программного кода
- c) необходимость запуска со стороны пользователя
- d) способность к повышению помехоустойчивости операционной системы

31. При зависании компьютера необходимо...

- a) выключить монитор
- b) отключить периферийные устройства
- c) перезагрузить компьютер
- d) вытащить дискету из дисковода

32. Самый простой способ добиться увеличения производительности компьютера...

- a) модернизация процессора
- b) модернизация монитора
- c) модернизация дисковода CD-ROM
- d) все вышеперечисленное

33. Что относится к средствам мультимедиа:

- a) звук, текст, графика, изображения
- b) видео, анимация, текст, звук, графика.
- c) звук, колонки, графика.
- d) анимация, текст, видео, мультимедийные программы

34. Рабочая станция

- a) Объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии друг от друга
- b) Специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
- c) Это персональный компьютер, позволяющий пользоваться услугами, предоставляемыми серверами

35. Какая панель отвечает за вид текста в MS-word:

- a) Главная- буфер обмена
- b) Главная- шрифт
- c) Главная - абзац
- d) таблицы и границы

36. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...

- a) IP-адрес
- b) Web-сервер
- c) домашнюю web-страницу
- d) доменное имя

37. Регистр переключается клавишами:

- a) Shift
- b) Scroll Lock
- c) Alt+Shift или Ctrl+Shift
- d) Caps Lock

38. Браузер – это ...

- a) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
- b) программа для просмотра Web-страниц
- c) сервис Интернета, позволяющий обмениваться между компьютерами посредством сети электронными сообщениями

39. Роутер - это...

- a) почтовая программа
- b) сетевой протокол
- c) сервер Интернет
- d) техническое устройство

40. Операционная система:

- a) система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютера по обработке информации;
- b) система математических операций для решения отдельных задач;
- c) система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники.

41. После отправки сообщения его копия помещается в папку

- a) Входящие
- b) Исходящие
- c) Отправленные
- d) Черновики

42. Подберите к изображению браузера его название:



- a) NetscapeBrowser
- b) InternetExplorer
- c) Opera
- d) Mozilla-Firefox

43. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является ...

- a) точка экрана (пиксель)
- b) объект (прямоугольник, круг и т.д.)
- c) палитра цветов
- d) знакоместо (символ)

44. Чтобы включить дополнительную цифровую клавиатуру необходимо нажать клавишу...

- a) ENTER
- b) DELETE
- c) NUM LOCK
- d) CAPS LOCK

45. Чем нумеруются строки на листе рабочей книги MS Excel?

- a) Буквами латинского алфавита
- b) Буквами русского алфавита
- c) Специальными символами
- d) Цифрами

46. URL – это

- a) прикладной протокол
- b) название языка, на котором создаются Web-страницы
- c) адрес ресурса в сети Интернет
- d) электронный ящик

47. Перегрев системы происходит из за:

- a) неисправности кулера
- b) испорченного дисковод
- c) порванного шлейфа
- d) вирусов

48. . Где удобнее хранить часто используемые адреса электронной почты (и другую информацию о своих корреспондентах)?

- a) в своей записной книжке
- b) в адресной книге почтовой программы
- c) в телефонной книжке
- d) в ежедневнике

49. Пункт меню «Программы» в меню «Пуск» содержит:

- a) Диски и ярлыки
- b) Ярлыки и файлы
- c) Файлы и папки
- d) Папки и ярлыки

50. Программное обеспечение делится на...

- a) прикладное;
- b) системное;
- c) инструментальное;
- d) компьютерное;
- e) процессорное.

51. Для того чтобы не взломали ваш почтовый электронный ящик необходимо...

- a) установить сложный пароль для входа на свой электронный ящик
- b) никому не говорить свой пароль
- c) не хранить пароли в общедоступном месте
- d) все вышеперечисленное

52. Когда индикатор Caps Lock горит:

- a) Вводятся только русские буквы
- b) Вводятся специальные знаки
- c) Вводятся заглавные буквы
- d) При удержании Shift вводятся строчные буквы

53. Какого вида заливки не существует?

- a) Градиентная
- b) Равномерная
- c) Текстурой
- d) Краской

54. Если элементов графического изображения много и нам нужно их все переместить, нам на помощь приходит

- a) Группировка
- b) Объединение
- c) Слияние

55. Чтобы выделить абзац целиком нужно:

- a) щелкнуть мышкой на полосе выделения при нажатой клавише Ctrl
- b) дважды щелкнуть на пиктограмме «по ширине»
- c) щелкнуть на нем мышкой 2 раза
- d) нет верного ответа

56. Отметьте правильные адреса электронной почты

- a) moymail@rambler.ru
- b) znanie.info.news
- c) 2002km@mail.ru
- d) kom_23@nsk.su

57. Чтобы создать контрольную точку восстановления системы необходимо воспользоваться...

- a) служебной программой «Дефрагментация»
- b) служебной программой «Очистка диска»
- c) служебной программой «Восстановление системы»
- d) нет верного ответа

58. Устройством для вывода текстовой информации является:

- a) клавиатура;
- b) экран монитора
- c) дисковод;
- d) мышь.

59. Проверка отдельного объекта на вирусы производится путем ...

- a) левого щелчка мыши по объекту – команды Проверить на вирусы
- b) правого щелчка мыши по объекту – команды Проверить на вирусы
- c) правого щелчка мыши по объекту – команды Общий доступ и безопасность
- d) левого щелчка мышью по объекту – команды Общий доступ и безопасность

60. Для запуска программы на Рабочем столе необходимо:

- a) Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе
- b) Двойной щелчок левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе
- c) Двойной щелчок правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе
- d) Щелкнуть правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе

61. Экран монитора после загрузки ОС называют:

- a) Окно
- b) Рабочий стол
- c) Панель
- d) Обои

62. Какое из названных действий необходимо произвести со сжатым файлом перед началом работы?

- a) переформатировать
- b) сделать копию в текущем каталоге
- c) распаковать
- d) запустить на выполнение

63. Укажите программы-архиваторы.

- a) WinZip, WinRar
- b) WordArt
- c) Word, PowerPoint
- d) Excel, Internet Explorer

64. Поиск файлов в Total Commander вызывается путем нажатия клавиш...

- a) Alt+F6
- b) Ctrl+F8
- c) Alt+F7
- d) Alt+F1

65. Установка лицензионных программных продуктов производится при наличии...

- a) лицензионного дистрибутива
- b) интернет
- c) лицензионного диска
- d) все вышеперечисленное

66. Компьютерные телекоммуникации - это ...

- a) соединение нескольких компьютеров в единую сеть
- b) перенесение информации с одного компьютера на другой с помощью дискет
- c) дистанционная передача данных с одного компьютера на другой
- d) обмен информацией между пользователями о состоянии работы компьютера

67. Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...

- a) WEB-страницей
- b) Гиперссылкой;
- c) WEB-сайтом.
- d) URL

68. Копирование файла в программах-оболочках выполняется командой...

- a) F7
- b) F5+Prn
- c) F6
- d) F5

69. Панель задач:

- a) Отображает значки файлов, имеющихся на диске
- b) Отображает значки открытых файлов
- c) Отображает значки закрытых файлов
- d) Отображает значки скачиваемых файлов

70. Пункт меню «Недавние документы» в меню Пуск содержит:

- a) До 20 файлов программ
- b) До 15 файлов документов
- c) До 20 ярлыков документов
- d) До 15 ярлыков документов

71. Гиперссылки на web - странице могут обеспечить переход...

- a) только в пределах данной web - страницы
- b) только на web - страницы данного сервера
- c) на любую web - страницу данного региона
- d) на любую web - страницу любого сервера Интернет

72. Сайт состоит из

- a) программ
- b) архивов
- c) писем
- d) Web-страниц

73. Как можно вставить рисунок в текстовый документ MS Word?

- a) из графического редактора;
- b) из файла;
- c) из коллекции готовых картинок;
- d) из меню Файл;
- e) из принтера.

74. К наиболее часто встречаемым причинам зависаний, отказов и неисправностей компьютеров относятся:

- a) заражение вирусами
- b) перегрев системы
- c) нарушение контактов в аппаратной части ПК
- d) все вышеперечисленное

75. Чтобы выполнить отключение компьютера необходимо нажать...

- a) кнопку RESET
- b) кнопку POWER
- c) команду: Пуск – Завершение работы
- d) нет правильного ответа

76. Можно ли установить пароль на свою папку?

- a) да
- b) нет
- c) можно, если использовать специальные программы
- d) можно, если папка находится на Рабочем столе

77. Архивация – это ...

- a) шифрование, добавление архивных комментариев и ведение протоколов;
- b) сжатие одного или более файлов с целью экономии памяти и размещения сжатых данных в одном архивном файле;
- c) процесс, позволяющий создать резервные копии наиболее важных файлов на случай непредвиденных ситуаций;
- d) процесс, позволяющий увеличить объем свободного дискового пространства на жестком диске за счет неиспользуемых файлов.

78. Какое действие нельзя выполнить с объектом операционной системы Windows?

- a) Создать;
- b) Открыть;
- c) Разбить;
- d) Копировать;
- e) Порвать.

79. Сервер- это...

- a) Специальный компьютер, который предназначен для удаленного запуска приложений, обработки запросов на получение информации из баз данных и обеспечения связи с общими внешними устройствами
- b) Согласованный набор стандартных протоколов, реализующих их программно-аппаратных средств, достаточный для построения компьютерной сети и обслуживания ее пользователей
- c) Это информационная технология работы в сети, позволяющая людям общаться, оперативно получать информацию и обмениваться ею

80. Чтобы вывести информацию с бумажного носителя на монитор необходимо использовать:

- a) сканер
- b) принтер
- c) монитор
- d) наушники

81. Выберите верный алгоритм перемещения фрагмента текста

- a) установить курсор, выделить фрагмент, Вырезать, Вставить
- b) установить курсор, выделить фрагмент, Копировать, Вставить
- c) выделить фрагмент, Вырезать, установить курсор, Вставить
- d) выделить фрагмент, Копировать, установить курсор, Вставить

82. Для сохранения графического элемента с Web-страницы в файл следует воспользоваться командой

- a) Файл/Сохранить как...
- b) Сохранить на панели инструментов
- c) Сохранить рисунок как... из контекстного меню
- d) Все ответы правильные

83. Всемирная паутина – это система в глобальной сети носит название:

- a) WWW
- b) FTP
- c) BBS
- d) E-mail

84. Адресом электронной почты в сети Интернет может быть ...

- a) nina@
- b) john@acctg.abc.cjvhsevs.com
- c) rrr@@mgpu.msk.ru
- d) xyz0123@DDHR##@Z21
- e) ABC:ACCTG@@JOHN

85. В каком году Россия была подключена к Интернету?

- a) 1992
- b) 1990
- c) 1991
- d) 2001

86. Поместить в документ рисунок можно при помощи пункта меню:

- a) вид
- b) сервис
- c) вставка
- d) правка

87. Когда необходимо выполнять архивацию?

- a) Когда файлов слишком мало
- b) Когда файлов много
- c) Когда не хватает места на диске
- d) Нет правильного ответа

88. Неверно набранный символ в слове можно удалить:

- a) Home, PageAp
- b) Insert, end
- c) Delete, Back Space
- d) Back Space, shift

89. Что не стоит включать в электронные сообщения, памятуя о том, что подавляющее их большинство передается по Интернету в незашифрованном виде?

- a) свои персональные данные
- b) приглашение на обед
- c) имена и пароли доступа
- d) номера кредитных карточек

90. На клавиатуре выделяют следующие группы клавиш:

- a) Алфавитно-цифровые, дополнительная цифровая, функциональные
- b) Пользовательские клавиши, специальные, управляющие
- c) Клавиши управления буквами, цифрами и загрузкой
- d) Дополнительная буквенная клавиатура

91. Чтобы поменять раскладку клавиатуры необходимо нажать сочетание клавиш...

- a) ALT+SHIFT
- b) ALT+CAPS LOCK
- c) CTRL+SHIFT
- d) TAB+CTRL

92. Какая строка является адресом электронной почты?

- a) <http://www.rambler.ru>
- b) mcit@dionis.mels.ru
- c) 183000.Russia.Murmansk.2332
- d) [mcit://www@dionis.ru](http://www@dionis.ru)

93. Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Уберите лишнее

- a) petrov_yandex.ru
- b) petrov@yandex.ru
- c) sidorov@mail.su

94. Для обозначения конца абзаца используется клавиша:

- a) Shift+Enter
- b) Enter
- c) Delete
- d) Tab

95. В каком режиме выполняется активация программного обеспечения?

- a) в обычном
- b) в пользовательском
- c) в фоновом
- d) нет правильного ответа

96. Какой признак формулы в строке формул?

- a) Знак (+)
- b) Знак (-)
- c) Знак (=)
- d) Знак(@)

97. Чтобы архивировать файл или папку, надо ...

- a) нажать на выбранном объекте правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать команду Добавить в архив – выбрать нужные параметры – нажать ОК
- b) нажать на выбранном объекте левой кнопкой мыши, в Главном меню выбрать команду Выполнить – заполнить нужные параметры – нажать ОК
- c) в меню Файл выбрать команды Создать – Текстовый документ – нажать ОК
- d) в меню Сервис выбрать команду Добавить в архив – выбрать нужные параметры – нажать ОК

98. Какая клавиша служит для перемещения между панелями Total Commander?

- a) F6
- b) Tab
- c) F7
- d) Enter

99. Как установить защиту на документ Word?

- a) Сервис - Защитить документ
- b) Файл - Сохранить как...
- c) Правка - Специальная вставка
- d) Сервис - установить пароль

Контрольный тест Microsoft Office Word

Вариант 1

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

1. Таблица;
2. Правка;
3. Вставка;
4. Формат;
5. Окно.

2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. для проверки правописания,;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

3. Вставка символов в Microsoft Word:

1. Вставка + Символ;
2. Формат + Шрифт;
3. Вид + Символ;
4. Вид + Табуляция;
5. Формат + Абзац.

4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:

1. Сервис + предварительный просмотр:
2. Файл + предварительный просмотр:
3. Формат + просмотр:
4. Вид + предварительный просмотр:
5. Правка + предварительный просмотр:

5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:

1. по левому краю;
2. по правому краю;
3. по центру;
4. по ширине;
5. по абзацу.

6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...

1. выполнить команды: Формат\ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
2. выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
3. выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
4. выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...

7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:

1. Формат + Абзац;
2. CTRL+END;
3. На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
4. Формат + Шрифт;

5. Среди предъявленных ответов нет правильного.

8. Для быстрого копирования используется команда

1. Правка + Копировать
2. Файл + Сохранить;
3. Документы + Положить в папку;
4. Файл + Сохранить как;
5. Документы + Сохранить как.

9. Интервал выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт;
2. Формат + Абзац;
3. Файл + Параметры таблицы;
4. Вставка + Символ;
5. Вставка + Интервал.

10. В Word в каком пункте меню можно выбрать альбомный или книжный режим ориентации документа:

1. Формат;
2. Файл;
3. Правка;
4. Вид;
5. Сервис

Вариант 2

1. С помощью какого меню Word можно разделить текст на колонки:

1. Вид;
2. Сервис;
3. Правка;
4. Таблица;
5. Формат.

2. С помощью каких команд Word можно установить поля страницы:

1. Вид + Параметры страницы + вкладка Поля;
2. Сервис + Поля + Параметры страницы;
3. Правка + Поля;
4. Вставка + вкладка Поля;
5. Файл + Параметры страницы + вкладка Поля.

3. В MS Word команда Создать предназначена:

1. Для создания нового документа;
2. Для создания новой таблицы в документе;
3. Для создания колонок в документе;
4. Для создания нового рисунка;
5. Для вставки рисунка в документ.

4. Средства «Правка» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;

5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

5. Средства «Вид» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

6. Средства «Вставка» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

7. Средства «Формат» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа

8. В каком из меню Word находится правописание:

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

9. В каком из меню Word можно отменить действие(ввод):

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

10. С помощью какого меню Word можно осуществляется номера страниц.

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

Вариант 3

1. В каком из меню Word находится сортировка

1. Таблица
2. Вид
3. Вставка
4. Сервис
5. Формат

2. Анимация текста выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт+Анимация;
2. Формат + Абзац+ Шрифт+Анимация;
3. Файл + Шрифт+Анимация;
4. Вставка + Символ+Анимация;
5. Вставка + Шрифт+Анимация

3. Масштаб выставляется с помощью команд?

1. Вид +Масштаб;
2. Формат +Масштаб;
3. Файл + Масштаб
4. Вставка + Масштаб;
5. Вставка + Масштаб

4. Буквица Microsoft Word:

1. Вставка +буквица;
2. Формат + буквица;
3. Вид + буквица;
4. Вид + буквица;
5. Формат + буквица

5.Курсив текста выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт+Курсив;
2. Формат + Абзац+ Шрифт+курсив;
3. Вид + Шрифт+курсив;
4. Вставка +курсив;
5. Вставка +Шрифт+курсив

6.Информационной (знаковой) моделью является...

1. анатомический муляж
2. макет здания
3. модель корабля
4. диаграмма

7. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются...

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

8. В процессе форматирования текста изменяется...

1. размер шрифта
2. параметры абзаца
3. последовательность символов, слов, абзацев
4. параметры страницы

9. Как вставит картинки из компьютера в документ?

1. Вставка -картинки
2. Вид-рисунок- из файла
3. Вставка – рисунок -из файла
4. Вставка из компьютера-картинки

10. Основные команды меню ПРАВКА:

1. Создать, открыть, закрыть, сохранить.
2. Вырезать, копировать, вставить.
3. Обычный, электронный документ, разметка страницы.
4. Разрыв, номера страниц, дата и время.
5. Шрифт, абзац, список, границы и заливки.

Вариант 4

1. Вставка фрагмента в программе MS Word осуществляется комбинацией клавиш:

1. Ctrl + V
2. Ctrl + M.
3. Shift + Insert.
4. Ctrl + Del.
5. Alt + Insert.

2. Для удаления абзаца текста Microsoft Word необходимо:

1. Нажать кнопку Del.
2. Выделить фрагмент - Нажать клавишу Del.
3. Выделить фрагмент - Правка - Копировать.
4. Правка- выделить все.
5. В меню ВСТАВКА - Автотекст-Колонтитулы.

3. Основные команды меню ПРАВКА:

1. Создать, открыть, закрыть, сохранить.
2. Разрыв, номера страниц, дата и время.
3. Обычный, электронный документ, разметка страницы.
4. Вырезать, копировать, вставить
5. Шрифт, абзац, список, границы и заливки.

4. Word. Основные команды меню ВИД:

1. Создать, открыть, закрыть, сохранить.
2. Вырезать, копировать, вставить.
3. Обычный, электронный документ, разметка страницы.
4. Разрыв, номера страниц, дата и время.
5. Шрифт, абзац, список, границы и заливки

5. Команде Вырезать соответствует комбинация клавиш:

1. Ctrl + X.
2. Ctrl + P.
3. Ctrl + C.
4. Ctrl + V.
5. Ctrl + B.

6. Как открыть существующий файл в Microsoft Word

1. Пуск - Поиск.
2. Мой компьютер - Имя файла.
3. Файл - Открыть.
4. Пуск -Справка.
5. Клавиша F1.

7. Как вывести на экран панель инструментов "Форматирование":

1. Вид - Панели инструментов - Форматирование.
2. Сервис – Параметры - Форматирование.
3. Правка - Панели инструментов.
4. Файл - Панели инструментов.

8. MS WORD-это:

1. Текстовый редактор.
2. Система электронных таблиц.
3. База данных.
4. Ни один из вышеназванных вариантов.
5. Графический редактор.

9. Чтобы создать таблицу в текстовом редакторе MS Word, нужно:

1. В меню ВСТАВКА выбрать команду Объект.
2. В меню ТАБЛИЦА выбрать команду Добавить таблицу.
3. В меню ФОРМАТ выбрать команду Табуляция.
4. В меню ТАБЛИЦА выбрать команду Разбить таблицу.
5. В меню ФОРМАТ выбрать команду Буквица.

10. В редакторе MS Word для просмотра документа нужно :

1. Выполнить команду Файл - Открыть.
2. В меню Вид выполнить команду Разметка страницы.
3. В меню Файл выполнить команду "Предварительный просмотр".
4. В меню Формат выполнить команду "Предварительный просмотр".
5. В меню Правка выполнить команду "Предварительный просмотр".

**Контрольный тест
табличный процессор MS Excel**

I вариант

1. Укажите правильный адрес ячейки:

- А) A12C
- Б) B1256
- В) 123C
- Г) B1A

2. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- А) 6
- Б) 5
- В) 4
- Г) 3

3. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

А) 5

Б) 10

В) 15

Г) 20

4. В ЭТ нельзя удалить:

- А) столбец
- Б) строку
- В) имя ячейки
- Г) содержимое ячейки

5. Какие типы данных можно ввести в ячейки электронной таблицы

- А) Числа и формулы
- Б) Формулы и текст
- В) Числа, текст и формулы
- Г) Числа и текст

6. Укажите неправильную формулу:

- А) A2+B4
- Б) =A1/C453
- В) =C245*M67
- Г) =O89-K89

7. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

- А) не изменяются;
- Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

8. Диапазон – это:

- А) все ячейки одной строки;

- Б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- В) все ячейки одного столбца;
- Г) множество допустимых значений.

9. Электронная таблица – это:

- А) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- Б) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;
- В) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- Г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

- А) $=A2*\$C\2 ;
- Б) $=\$A\$2*C2$;
- В) $=A3*\$C\2 ;
- Г) $=A2*C3$.

	A	B	C	D	E
1	23	4	34	272	
2	8	15	52	416	
3	11	7	45		

11. Дан фрагмент электронной таблицы.

Чему будут равны значения клеток B2 и B3, если в них было скопировано содержимое клетки B1?

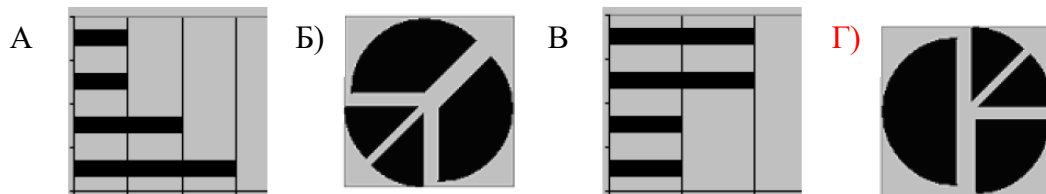
- А) 30 и 30
- Б) 50 и 70
- В) 30 и 50
- Г) 50 и 30
- Д) будет выдано сообщение об ошибке

	A	B
1		=A1+A2
2	20	
3	30	
4	40	
5		

12. Дан фрагмент электронной таблицы:

	A	B	C	D
1		3	4	
2	=C1-B1	=B1-A2*2	=C1/2	=B1+B2

После выполнения вычислений была построена диаграмма по значениям диапазона ячеек A2:D2. Укажите получившуюся диаграмму.



13. Какой элемент является минимальным объектом электронной таблицы?

- А) лист
- Б) ячейка

- В) столбец
- Г) строка
- Д) диапазон ячеек

14. Для наглядного представления числовых данных можно использовать

- А) набор чисел, выделенных в таблице.
- Б) графический объект WordArt.
- В) автофигуры.
- Г) диаграммы.
- Д) графические файлы.

15. В каком из арифметических выражений, представленном в виде, удобном для обработки компьютера, допущена ошибка?

- А) $ac + d$
- Б) $(8-d)/5$
- В) $a \cdot x^2 + b \cdot x + c$
- Г) $x * x + 7 * x - 4$
- Д) $\sin(x)/\cos(x)$

16. Среди указанных адресов ячеек выберите абсолютный:

- А) B12
- Б) \$B\$12
- С) +B12
- Д) \$B12

17. Строки электронной таблицы:

- А) Именуются пользователем произвольным образом;
- Б) Обозначаются буквами русского алфавита;
- С) Обозначаются буквами латинского алфавита;
- Д) Нумеруются.

18. В ячейку D1 введено число 1,5. Как это объяснить?

- А) Такого не может быть
- Б) Это ошибка в работе программы.
- С) В ячейке установлен числовой формат, предусматривающий один знак после запятой.
- Д) В ячейке установлен числовой формат, предусматривающий только 3 символа.

19. Формула начинается с записи символа:

- А) \$
- Б) =
- В) !
- Г) @

20. Для переименования рабочего листа можно (укажите все правильные варианты):

- А) Щелкнуть на имени листа правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать.
- Б) Щелкнуть на нем левой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать.
- В) Дважды щелкнуть на имени листа левой кнопкой мыши и ввести новое имя.
- Г) Изменить имя листа в строке формул.

II вариант

1. Укажите правильный адрес ячейки:

- А) 12А
- Б) В89К
- В) В12С
- Г) О456

2. В электронных таблицах выделена группа ячеек А1:С2. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- А) 6
- Б) 5
- В) 4
- Г) 3

3. Результатом вычислений в ячейке С1 будет:

	А	В	С
1	5	=А1*3	=А1+В1

- А) 5
- Б) 10
- В) 15
- Г) 20

4. В ЭТ формула не может включать в себя:

- А) числа
- Б) имена ячеек
- В) текст
- Г) знаки арифметических операций

5. В ЭТ имя ячейки образуется:

- А) из имени столбца
- Б) из имени строки
- В) из имени столбца и строки
- Г) произвольно

6. Укажите неправильную формулу:

- А) =О45*В2
- Б) =К15*В1
- В) =12А-В4
- Г) А123+О1

7. При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

- А) не изменяются;
- Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

8. Активная ячейка – это ячейка:

- А) для записи команд;
- Б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- В) формула в которой содержит ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- Г) в которой выполняется ввод данных.

9. Электронная таблица предназначена для:

- А) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- Б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- В) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- Г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

- А) =A2*C2;
- Б) =\$A\$2*C3;
- В) =\$A\$2*\$C\$3;
- Г) = A2*C3.

	A	B	C	D
1	23	4	34	272
2	8	15	52	416
3	11	7	45	

11. Дан фрагмент электронной таблицы.

Чему будет равно значение клетки C3, если в неё было скопировано содержимое клетки C1?

- А) 35
- Б) 60
- В) 55
- Г) 45
- Д) 65

	A	B	C
1	10	15	=B1+\$A\$
2	20	20	
3	30	25	
4	40	30	

12. Какое значение будет присвоено ячейке E1 после выполнения расчётов по заданным формулам?

- А) 12,5
- Б) 15
- В) 5,3333
- Г) 6,5
- Д) 14

	A	B	C	D	E
1	6	6	9		
2				=A1+C1/	=D1*2

13. В каком из арифметических выражений, представленном в виде, удобном для обработки компьютера, допущена ошибка?

- А) $a * c + d$
- Б) $13 * d / (13 + d)$
- В) $ax^2 + bx + c$
- Г) $a * x * x + b * x - 4$
- Д) $\cos(x) / \sin(x)$

14. Столбцы электронной таблицы:

- А) Обозначаются буквами латинского алфавита;
- Б) Нумеруются;
- В) Обозначаются буквами русского алфавита;
- Г) Именуются пользователем произвольным образом.

15. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- А) $C3+4*D4$;
- Б) $C3=C1+2*C2$;
- В) $A5B5+23$;
- Г) $=A2*A3-A4$.

16. В каком адресе не может меняться номер столбца:

- А) 13\$;
- Б) Z\$9;
- В) H42;
- Г) \$S35.

17. Какие типы данных можно ввести в ячейки электронной таблицы

- А) Числа и формулы.
- Б) Формулы и текст.
- В) Числа, текст и формулы.
- Г) Числа и текст.

18. Выделен некоторый диапазон ячеек и нажата клавиша Delete. Что произойдет?

- А) Выделенные ячейки будут удалены с рабочего листа, а ячейки под ними перемещены вверх
- Б) Будет удалено только содержимое этих ячеек.
- В) Будет удалено только оформление этих ячеек.
- Г) Будет удалено только содержимое и оформление этих ячеек.

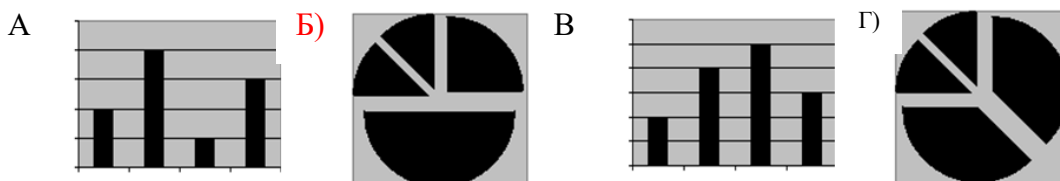
19. По данным электронной таблицы построена диаграмма. Возникла необходимость внести в нее изменения. Какие параметры диаграммы можно изменить?

- А) Никакие параметры уже построенной диаграммы изменить нельзя.
- Б) Можно поменять все параметры, кроме вида выбранной диаграммы.
- В) Можно поменять все параметры.
- Г) Можно поменять только размер диаграммы.

20. Дан фрагмент электронной таблицы:

	А	В
1	$=B1+1$	1
2	$=A1+2$	2
3	$=B2-1$	
4	$=A3$	

После выполнения вычислений, была построена диаграмма по значениям диапазона ячеек А1:А4. Укажите получившуюся диаграмму.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«Южно-Уральский государственный
технический колледж»**

**Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования**

ул. Грибоедова, 45, г. Челябинск, 454007
телефон: (8-351) 775-01-41; 775-01-40

НАПРАВЛЕНИЕ

для прохождения производственной практики

(ф.и.о. учащегося)

Профессия ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ группы _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательного учреждения:

Насырова Наталья Вениаминовна

М П

Название организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

контактный телефон _____

Руководитель организации _____

М П

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«Южно-Уральский государственный
технический колледж»**

**Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования**

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

(ф.и.о. учащегося)

Профессия ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ группы _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательного учреждения:
Насырова Наталья Вениаминовна, контактный тел: (351) 775-01-41

С техникой безопасности на производстве ознакомлен (а) _____

Ф.И.О. (полностью) руководителя практики и должность от организации

Название и адрес организации (полностью) _____

телефон _____

Характеристика на учащегося

Виды выполняемых работ

Рекомендуемый разряд

Руководитель

практики от организации

М П

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
о производственной практике

г. Челябинск

_____ 20__ года

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный технический колледж» в лице директора Тубера Игоря Иосифовича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем Учреждение с одной стороны, и _____

_____ в
лице _____,
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Организация, с другой стороны заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Учреждение обязуется направить обучающихся, а Организация принять их для прохождения производственной практики.

II. Обязанность сторон

Учреждение обязано:

1. Направить на производственную практику обучающихся профессии **ОПЕРАТОР электронно-вычислительных и вычислительных машин**, а организации принять для прохождения производственной практики без предоставления оплачиваемого рабочего места.

2. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику;

3. Направить в адрес Организации список обучающихся, направляемых для прохождения практики по настоящему договору;

4. Осуществлять периодический контроль за проведением практики непосредственно в месте нахождения Организации.

Организация обязана:

1. Создать условия для высококачественного овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками труда

2. Предоставить обучающимся подготовленные рабочие места или участки, обеспечить заданием согласно программам производственной практики, необходимой технической документацией, не допускать простоев обучающихся и отвлечения их на работы, не предусмотренные программой производственной практики

3. Обеспечить для обучающихся на объектах производственной практики условия труда в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке квалифицированных рабочих, научной организации труда, охраны труда

4. Выделить для обучающихся машины, механизмы, приборы, инструменты и материалы как для учебных целей, так и для выполнения заказов предприятий в процессе производственной практики

5. Изучить с обучающимися правила и нормы безопасности труда, действующих в Организации; соблюдение правил технической эксплуатации производственного оборудования; правил поведения на рабочих местах и на территории Организации.

6. Обеспечивать расследование несчастных случаев, происшедших с обучающимися - практикантами, работающими на рабочих местах организации

7. Выделить своих работников для общего руководства практикой; в том числе назначить ответственного за соблюдение обучающимися требований безопасности труда и проведения всех видов инструктажей

8. Осуществлять контроль за качеством выполняемых работ обучающимися, проводить с ними вводный инструктаж

9. Сообщать Учреждению обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;

10. По окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать производственную характеристику на практиканта.

III. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Заключительные положения

1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 1 экземпляр – Учреждению, 1 экземпляр – Организации.

2. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде.

3. Дополнительные соглашения между сторонами, а также заключенные договоры и соглашения имеют юридическую силу в части, не противоречащей условиям настоящего договора.

4. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Срок действия договора с _____ 20__ года по _____ 20__ года

V. Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

454007, г. Челябинск, ул. Горького, д. 15;
тел. 8(351)775-34-67

ИНН 7452001468 КПП 745201001

Минфин Челябинской области (ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж», л/с 20201202308ПЛ)

Единый счет бюджета 03224643750000006900

ЕКС (Единый казначейский счет)

40102810645370000062 ОТДЕЛЕНИЕ

ЧЕЛЯБИНСК БАНКА РОССИИ // УФК

по Челябинской области г. Челябинск

БИК ТОФК 017501500

Директор
МП

Директор
М.П.

И.И. Тубер

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Билет 1

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Архитектура ЭВМ. Структура ЭВМ.
2. Классификация программного обеспечения.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе WORD
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 2

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Системная плата: функции, технические характеристики.
2. Системное программное обеспечение.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе EXCEL
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 3

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Микропроцессоры, их назначение.
2. Базовое программное обеспечение. Сетевые операционные системы.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе WORD
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 4

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Память ЭВМ. Принципы хранения информации. Внутренняя память, устройства внутренней памяти.
2. Сервисное программное обеспечение (утилиты).

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе WORD
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 5

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Регистрация почтового ящика на почтовом сервере. Добавление адресатов.
2. Прикладное программное обеспечение.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе EXCEL
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 7

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Устройства ввода: разновидности, типы, функции, принципы работы.
2. Работа в программе Internet Explorer.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе WORD
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 8

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Клавиши на клавиатуре: функции, группы, варианты клавиатурных комбинаций.
2. Сохранение Web-страниц, добавление Web-сайтов в Избранное.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе EXCEL
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 9

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Устройства выходы: мониторы, принтеры, сканеры.
2. Методы и средства защиты компьютерной информации.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе WORD
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 10

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Аппаратная и программная поддержка работы периферийных устройств.
2. Антивирусные программы. Понятие компьютерного преступления.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе EXCEL
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 11

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Операционная система Windows. Интерфейс.
2. Настройка стартовой страницы доступа к сети Интернет.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе EXCEL
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 12

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Основные виды Интернет - коммуникаций.
2. Справочная и поисковая система MS Windows

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе WORD
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет

Билет 13

Раздел 1. Теоретическая часть

1. Программа Проводник.
2. Электронная почта как средство связи. Skype.

Раздел 2. Практическая часть

1. Выполнение задания в программе EXCEL
2. Выполнение задания с использованием сети Интернет