

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Федорова Марина Владимировна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 31.01.2025 14:11:38
Уникальный программный ключ:
e766def0e2eb455f02135d659e45051ac23041da



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
АЛАТЫРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(АТЖТ - филиал ПривГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АЕЖТ – филиала ПривГУПС



М.В.Федорова
2024г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
профессиональной подготовки по профессии
«16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин»

Алатырь
2024

Организация - разработчик:

Алатырский техникум железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Приволжский государственный университет путей сообщения"

Разработчики:

Новикова К.А. - преподаватель Алатырского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Приволжский государственный университет путей сообщения"

Самкина Т.Ю. - преподаватель Алатырского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Приволжский государственный университет путей сообщения"

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы.....	4
1.1.Нормативные правовые основания разработки программы.....	4
1.2.Цель программы.....	4
1.3.Категория слушателей.....	4
1.4.Форма обучения.....	5
1.5.Трудоемкость и продолжительность освоения программы.....	5
1.6.Присваиваемая квалификация.....	5
1.7.Планируемые результаты обучения.....	5
1.8.Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	8
2.Содержание профессионального обучения.....	11
2.1.Учебный план.....	11
2.2.Календарный учебный график.....	12
2.3.Рабочие программы предметов/модулей/практик.....	13
2.4.Форма промежуточной аттестации.....	21
2.5.Итоговая аттестация.....	32
3.Организационно - педагогические условия.....	33
4.Материально-технические условия реализации программы.....	34
5. Рекомендуемая литература.....	35

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Программа профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) с изменениями и дополнениями 7/2012

Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от 01.06.2021г.).

1.2. Цель программы

Целью программы является приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

1.3. Категория слушателей

Система профессионального обучения персонала по рабочим профессиям, должностям служащих предусматривает подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих профессии.

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше шестнадцати лет, имеющие основное общее образование.

По данной программе профессиональной подготовки по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

обучаются студенты первых курсов всех специальностей, осваиваемых в филиале.

1.4. Форма обучения

Форма обучения – очная.

1.5. Трудоемкость и продолжительность освоения программы

Срок обучения- 4 недели (80 часов) для профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин лиц, имеющих среднее (полное)общее образование;

Максимальная учебная нагрузка 20 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы и производственное обучение

1.6. Присваиваемая квалификация - Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

1.7. Планируемые результаты обучения

Основная цель вида профессиональной деятельности: распространение информации, реклама товаров и услуг, информационная поддержка бизнес-процессов организаций, повышение эффективности коммуникаций с потребителями продукции и развитие электронной коммерции, разработка технической документации на продукцию в сфере ИТ, управление технической информацией.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

обработка данных;

предоставление услуг по размещению информации;

деятельность порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Обучающийся по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» готовится к следующим видам деятельности:

1. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

2. Оформление и компоновка технических документов

Слушатель в результате освоения программы должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать профессиональными компетенциями в соответствии с профессиональным стандартом «Создание и управление информационными ресурсами в сети Интернет» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «8» сентября 2014 г. №629н). Выполнять работы по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Обобщенная трудовая функция:

А: Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Трудовые функции:

А/01.4. Ввод и обработка текстовых данных

А/02.4. Сканирование и обработка графической информации

А/03.4. Ведение информационных баз данных

А/04.4. Размещение информации на сайте

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессия - «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Квалификация- 4 разряд

Распространение информации, реклама товаров и услуг, информационная поддержка бизнес-процессов организаций, повышение эффективности коммуникаций с потребителями продукции и развитие электронной коммерции

Характеристика работ.

обработка данных;

предоставление услуг по размещению информации;

деятельность порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Должен знать:

Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации, стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных, правила форматирования документов.

Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров, основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере, характеристики и распространенные форматы графических файлов.

Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.

Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.

Принципы организации информационных баз данных.

Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, куки-файлы).

Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах.

Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте.

Общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности.

1.8. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Обобщенная трудовая функция:

Ввод и обработка текстовых данных

Код: А, уровень квалификации- 4

Перечень трудовых действий, умений и знаний А/01.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
А/01.4	Ввод и обработка текстовых данных	4
Трудовые действия	Набор и редактирование текста	
	Разметка и форматирование документов	
	Сохранение, копирование и резервирование документов	
	Преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению	
	Сохранение документов в различных компьютерных форматах	
Необходимые умения	Владеть компьютерной техникой и средствами ввода	
	Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	
Необходимые знания	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	
	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных	
	Правила форматирования документов	

Перечень трудовых действий, умений и знаний А/02.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
А/02.4	Сканирование и обработка графической информации	4
Трудовые действия	Настройка оборудования и программного обеспечения	
	Подготовка материалов для сканирования	
	Определение параметров сканирования	
	Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями	
	Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры)	
	Сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете	
Необходимые умения	Работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой	

	Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования
	Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
Необходимые знания	Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров
	Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере
	Характеристики и распространенные форматы графических файлов
	Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах
	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет

Перечень трудовых действий, умений и знаний А/03.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
А/03.4	Ведение информационных баз данных	4
Трудовые действия	Наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией	
	Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и стекущими документами (прайс-листами, каталогами)	
	Формирование запросов для получения недостающей информации	
	Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных	
Необходимые умения	Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов	
	Владеть методами работы с информационными базами данных	
Необходимые знания	Принципы организации информационных баз данных	

Перечень трудовых действий, умений и знаний А/04.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
А/04.4	Размещение информации на сайте	4
Трудовые действия	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS)	
	Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц	
	Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)	
	Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	
	Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц,	

	информационных ресурсов для просмотра и скачивания
	Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах
Необходимые умения	Заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами
	Владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет
	Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах
Необходимые знания	Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, куки-файлы)
	Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах
	Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте
	Общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование модуля/ курса/ предмета	Общая трудоемкость, час	Форма контроля
	4 недели	
Теоретическое обучение		
<i>Общепрофессиональный курс</i>	4	
Программное обеспечение ЭВМ	2	Дифференцированный зачет
Вычислительные (компьютерные) сети	2	Дифференцированный зачет
<i>Специальный курс</i>	16	
Ввод и обработка текстовых данных	4	Дифференцированный зачет
Сканирование и обработка графической информации	4	Дифференцированный зачет
Ведение информационных баз данных	4	Дифференцированный зачет
Размещение информации на сайте	4	Дифференцированный зачет
<i>Производственное обучение</i>	44	
А/01.2, А/02.2, А/03.2, А/04.2	44	Дифференцированный зачет
Консультация	8	
Квалификационный экзамен	8	экзамен
Итого	80	

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии специалист по информационным ресурсам (срок обучения 4 недели)

Наименование модуля/ курса/ предмета	Всего по программе	Неделя/ количество часов в неделю			
		1	2	3	4
Теоретическое обучение					
<i>Общепрофессиональный курс</i>	4				
Программное обеспечение ЭВМ	2	2	-	-	-
Вычислительные (компьютерные) сети	2	2	-	-	-
<i>Специальный курс</i>	16				
Ввод и обработка текстовых данных	4	4	-	-	-
Сканирование и обработка графической информации	4	4	-	-	-
Ведение информационных баз данных	4	4			
Размещение информации на сайте	4	4		-	-
Производственное обучение	44				
А/01.2, А/02.2, В/01.2, В/02.2 На рабочем месте		-	20	20	4
Консультация	8	-	-	-	8
Квалификационный экзамен	8	-	-	-	8
Итого	80	20	20	20	20

2.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТОВ/МОДУЛЕЙ/ПРАКТИК

Теоретическое обучение

1. Общепрофессиональный курс Учебный план

№п\п	Наименование модуля/ курса/предмета	Общая трудоемкость, час
1	Программное обеспечение ЭВМ	2
2	Вычислительные (компьютерные) сети	2

Тематические планы и программы

1.1 Программное обеспечение ЭВМ Тематический план

№п\п	Наименование тем	Количество часов
1.1	Операционная система WINDOWS	2
	Итого	2

Программа

1.1. Операционная система WINDOWS

WINDOWS – объектноориентированная операционная система. Элементы окна. Запуск программ. Стандартные диалоги для работы с файлами. Меню. Рабочий стол и его элементы. Специальная папка “Мой компьютер”. Меню “Вид”. Специальная папка “Корзина”. Свойства объектов. Панель задач. Панель управления. Проводник. Создание нового документа, перемещение и копирование документа, удаление и переименование объекта. Поиск файлов. Архивации и разархивации файлов: основные правила, этапы, последовательность. Антивирусные программы. Стандартные программы. Системные часы. Графический редактор PAINT. Текстовый редактор WordPad. Калькулятор. Блокнот. Диагностические программы. Виды диагностических программ, свойства, правила запуска, анализ результатов диагностики.

1.2. Вычислительные (компьютерные) сети

Тематический план

№п/п	Наименование темы	Количество часов
1.2	Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет (Internet).	2
	Итого	2

Программа

1.2 Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет (Internet).

Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Локальные вычислительные сети, их характеристики. Аппаратные средства локальных сетей, их состав, конфигурация, функции. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в компьютерных сетях. Структура и информационные ресурсы сети Интернет, условия подключения Функции провайдеров. Сведения о системе World Wide Web (WWW). Принципы адресации в Интернете.

Функции, организация и структура WEB-сайтов и интернет-страниц, правила работы с ними. Электронная почта: понятия, основные функции

Функции, организация и структура WEB-сайтов и интернет-страниц, правила работы с ними. Требования к аппаратному обеспечению, назначение и конфигурация компонентов сетевого оборудования. Требования к программному обеспечению Интернет, его функции, методы работы.

Электронная почта: понятия, основные функции. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы, основные элементы окна, особенности настройки интерфейса и основных параметров. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги.

2. Специальный курс

Профессиональные компетенции в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 01–09 по профессии оператор электронно –вычислительных и вычислительных машин:

ПК 4.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное

обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

ПК 4.2. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные

устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 4.3. Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

ПК 4.4. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми

документами, таблицами, презентациями.

ПК 4.5. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Internet.

ПК4.6.Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 4.7. Обеспечивать меры по информационной безопасности.

А/01.2, А/02.2, А/03.2, А/04.2 для профессионального обучения основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Код трудовой функции	Трудовая функция	Часы
А/01.4.	Ввод и обработка текстовых данных	4
А/02.4.	Сканирование и обработка графической информации	4
А/03.4.	Ведение информационных баз данных	4
А/04.4.	Размещение информации на сайте	4

Учебный план

№п/п	Наименование тем	Количество часов
3.1	Ввод и обработка текстовых данных	4
3.2	Сканирование и обработка графической информации	4
3.3	Ведение информационных баз данных	4
3.4	Размещение информации на сайте	4
	Итого	16

Тематические планы и программы

3.1 Ввод и обработка данных

Тематический план

№п/п	Наименование темы	Количество часов
3.1	Ввод и обработка текстовых данных	4
	Итого	4

Программа

3.1 Ввод и обработка данных

Технологии ввода и обработки данных в электронном документообороте.

Ввод документов. Ввод данных. Способы организации ввода данных. Модели ввода данных. Выбор оборудования для ввода данных. Выбор подхода к сканированию. Подготовка документов к сканированию и распознаванию. Сортировка документов. Онлайн-инструменты для распознавания и обработки текста.

3.2 Сканирование и обработка графической информации

Тематический план

№п\п	Наименование тем	Количество часов
3.2	Сканирование и обработка графической информации	4
	Итого	4

Программа

3.2 Сканирование и обработка графической информации

Сканирование. Обработка изображений. Распознавание. Верификация. Сохранение данных, размещение информации. Онлайн-инструменты для распознавания и обработки изображений.

3.3 Ведение информационных баз данных

Тематический план

№п\п	Наименование тем	Количество часов
3.3	Ведение информационных баз данных	4
	Итого	4

Программа

3.3 Ведение информационных баз данных

Общие сведения о базах данных. Назначение и основные компоненты системы баз данных. Система управления базами данных. Ведение базы данных. Обзор современных технологий ведения информационных баз данных. Проектирование реляционных баз данных. Структура таблицы. Сущности. Связи. Работа с информацией, содержащейся в базе данных.

3.4 Размещение информации на сайте

Тематический план

№п\п	Наименование тем	Количество часов
3.4	Размещение информации на сайте	4
	Итого	4

Программа

3.4 Размещение информации на сайте

Правила размещения информации на сайте. Наполнение сайта.
Размещение «правильной» информации на сайте. Навигация по сайту.

Производственное обучение

A/01.4, A/02.4, A/03.4, A/04.4 для профессионального обучения по **основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

Обобщенная трудовая функция:

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Код: А,уровень квалификации-4

Перечень трудовых навыков, умений и знаний А/01.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
A/01.4	Ввод и обработка текстовых данных	4
Трудовые действия	Набор и редактирование текста	
	Разметка и форматирование документа	
	Сохранение, копирование и редактирование документов	
	Преобразование и перекomпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению	
	Сохранение документов в различных компьютерных форматах	
Необходимые умения	Владеть компьютерной техникой и средствами ввода	
	Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	
Необходимые знания	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	
	Стандарты распространённых форматов текстовых и табличных данных	
	Правила форматирования документов	

Перечень трудовых навыков, умений и знаний А/02.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
A/02.4	Сканирование и обработка графической информации	4
Трудовые действия	Настройка оборудования и программного обеспечения	
	Подготовка материалов для сканирования	
	Определение параметров для сканирования	
	Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями	

	Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры)
	Сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернет
Необходимые умения	Работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой
	Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования
	Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
Необходимые знания	Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров
	Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере
	Характеристики и распространенные форматы графических файлов
	Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах
	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет

Перечень трудовых навыков, умений и знаний А/03.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
В/01.2	Ведение информационных баз данных	4
Трудовые действия	Наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персонала) информацией	
	Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)	
	Формирование запросов для получения недостающей информации	
	Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных	
Необходимые умения	Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов	
	Владеть методами работы с информационными базами данных	
Необходимые знания	Принципы организации информационных баз данных	

Перечень трудовых навыков, умений и знаний А/04.4

Код трудовой функции	Трудовая функция	Уровень (подуровень) квалификации
А/04.4	Размещение информации на сайте	4
Трудовые действия	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS)	

	Форматирование (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц
	Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, метатегов)
	Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом
	Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
	Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах
Необходимые умения	Заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами
	Владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет
	Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах
Необходимые знания	Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, куки-файлы)
	Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах
	Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте
	Общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности

Тематический план и программа

Производственное обучение

1. На рабочем месте

Тематический план

№ п/п	Наименование тем	Количество часов	
1.1	Приобретение практических навыков работы в качестве оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин	44	
	Итого	44	

Программа

1.1. Приобретение практических навыков работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Ознакомление с рабочим местом оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Приобретение практических умений по работе с текстовой документацией.

Изучение и практическое пользование устройствами сканирования.

Приобретение практических умений по работе с онлайн-инструментами обработки и распознавания текстовой и графической информации.

Обучение приемам организации информации в виде реляционной базы данных, ведения информационной базы данных.

Изучение основных правил размещения информации на сайте. Приобретение практических умений наполнения сайта информацией, обеспечения навигации по сайту, организации обратной связи.

Самостоятельное выполнение работ, входящих в обязанности оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин . Соблюдение требований охраны труда при выполнении работ на персональном компьютере.

2.4.ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учет успеваемости по всем темам курса реализуется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации знаний обучающихся. Текущий контроль проходит во время выполнения практических занятий в форме зачета, промежуточная аттестация - в форме дифференцированного зачета.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«зачтено»- обучающийся продемонстрировал знания теоретического материала, умение применять теоретические знания на практике

«не зачтено» - обучающийся не продемонстрировал знания теоретического материала и умение применять теоретические знания на практике

Оценочные материалы промежуточной аттестации:

Общепрофессиональный курс

Вопросы к дифференцированному зачету по теме «Программное обеспечение ЭВМ»

1. WINDOWS – объектноориентированная операционная система.
- 2.Элементы окна. Режим эмуляции MS DOS
- 3.Запуск программ. Стандартные диалоги для работы с файлами.
- 4.Меню. Рабочий стол и его элементы.
- 5.Специальная папка “Мой компьютер”.
- 6.Меню “Вид”.
- 7.Специальная папка “Корзина”.
- 8.Свойства объектов. Панель задач.
- 9.Панель управления.
10. Проводник.

11. Создание нового документа, перемещение и копирование документа, удаление и переименование объекта.
12. Поиск файлов. Архивации и разархивации файлов: основные правила, этапы, последовательность.
13. Антивирусные программы.
14. Стандартные программы.
15. Системные часы.
16. Графический редактор PAINT.
17. Текстовый редактор WordPad.
18. Калькулятор.
19. Блокнот.
20. Диагностические программы. Виды диагностических программ, свойства, правила запуска, анализ результатов диагностики.

Вопросы к дифференцированному зачету по теме «Вычислительные (компьютерные) сети»

1. Общие сведения о сетевом программном обеспечении.
2. Локальные вычислительные сети, их характеристики.
3. Аппаратные средства локальных сетей, их состав, конфигурация, функции.
4. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в компьютерных сетях.
5. Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет (Internet)
6. Структура и информационные ресурсы сети Интернет, условия подключения. Функции провайдеров.
7. Сведения о системе World Wide Web (WWW).
8. Принципы адресации в Интернете.
9. Функции, организация и структура WEB-сайтов и интернет-страниц, правила работы с ними.
10. Требования к аппаратному обеспечению, назначение и конфигурация компонентов сетевого оборудования.
11. Требования к программному обеспечению Интернет, его функции, методы работы.
12. Электронная почта: понятия, основные функции.
13. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы, основные элементы окна, особенности настройки интерфейса и основных параметров.
14. Почтовые сообщения: правила работы.
15. Способы применения адресной книги.

Специальный курс

Вопросы к дифференцированному зачету по теме «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.»

В заданиях группы А выбрать только один ответ.

A1. Текстовый редактор – это приложение

1. для создания мультимедийных документов;
2. для создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
3. для обработки изображений в процессе создания доклада.

A2. Текстовая информация-это

1. информация, представленная в форме письменного текста;
2. рисунки схемы, графики;
3. полный набор букв алфавита.

A3. Какие операции выполняют при редактировании текста?

1. Совершают операции по оформлению текста.
2. Просматривают текст, исправляют ошибки, вносят изменения.
3. Выводят текст на печать.

A4. Какие из перечисленных ниже расширений соответствуют текстовому файлу?

1. exe., com., bat;
2. gif., bmp., jpg;
3. txt., doc., rtf.

A5. Какую программу нужно выбирать для обработки текстовой информации?

1. MS Excel;
2. MS Word;
3. Paint.

A6. Гипертекст – это...

1. очень большой текст;
2. текст, в котором используется шрифт большого размера;
3. это текст, организованный так, что его можно просматривать в последовательности смысловых связей между его отдельными фрагментами.

А7. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

1. гарнитура, начертание, размер;
2. поля, ориентация;
3. отступ, интервал.

В заданиях группы Б представить решение задачи, дать полный ответ на поставленный вопрос.

Б1. Заполните пропуск в ряду:

Символ- ... - строка – абзац.

Б2. Как называется процесс изменения внешнего вида текста?

Б3. Установите соответствие:

<ol style="list-style-type: none">1. Программа оптического распознавания документов.2. Компьютерный словарь.3. Программа для редактирования текстов.4. Программа для формирования навыков печати.	<p>А) Promt</p> <p>Б) Abbyy Fine Reader</p> <p>В) «Руки солиста»</p> <p>Г) MS Word</p>
--	--

Б4. Установите соответствие:

<ol style="list-style-type: none">1. Таблица2. Маркированный список3. Нумерованный список	<p>А) Объект текста, используемый для указания нескольких элементов.</p> <p>Б) Объект текста, используемый для наглядного представления информации.</p> <p>В) Объект текста, используемый для указания нескольких элементов в определенном порядке.</p>
---	---

Критерии оценок:

А1-А7 по 1 балу за верный ответ.

Б1-Б4 по 2 бала за верный ответ.

«5» - 15-14 баллов,

«4» - 13-10 баллов,

«3» - 9-7 баллов.

Производственное (практическое) обучение

Вопросы к дифференцированному зачету по теме «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

1. Рабочее место оператора ЭВМ.
2. Режим работы, формы организации труда и правилами внутреннего распорядка.
3. Правила и нормы безопасного труда.
4. Требования безопасности, предъявляемые при эксплуатации вычислительной и оргтехники.
5. Требования, предъявляемые к личной гигиене.
6. Противопожарная безопасность.
7. Причины возникновения пожаров в помещениях.
8. Меры предупреждения пожаров.
9. Правила поведения при пожарах, порядок вызова пожарной команды.
10. Правила пользования первичными средствами пожаротушения.
11. Энергобезопасность.
12. Перечислите основные правила ввода текста.
13. Как настроить параметры правописания?
14. Что такое автозамена в тексте?
15. Объясните, как осуществляется поиск и замена в тексте.
16. Как осуществляется подбор синонимов и антонимов?
17. Объясните понятие "шаблон документа".
18. Что такое тема, и как она применяется к документу?
19. Что такое стиль, и как создать свой собственный стиль на основе имеющегося?
20. Как настроить автоматическую расстановку переносов?
21. Как изменить основные свойства абзаца?
22. Как разбить документ на несколько колонок?
23. Как вставить разрыв страницы? Какие виды разрывов вы знаете?
24. Как изменить цвет фона страницы?
25. Как вставить номера страниц?
26. Перечислите, какие есть возможности работы с колонтитулами?
27. Как отключить номер страницы на титульном листе?

28. Опишите последовательность создания автоматического оглавления.
29. Опишите последовательность создания многоуровневого списка.
30. Опишите последовательность создания таблиц.
31. Опишите, как форматируют границы и заливают ячейки таблиц.
32. Как вставить символ и формулу в текст.
33. Как вставить фигурный текст, какие настройки есть у него?
34. Перечислите основные способы вставки рисунков.
35. Как вставляют схемы и организационные диаграммы.
36. Что такое сноска, и как ее добавить в документ?
37. Как создать свой собственный шаблон документа.
38. Перечислите основные элементы управления, которые используются в шаблонах и формах.
39. Что такое макрос, какие способы его создания существуют?
40. Как вывести документ на печать?
41. Как сохранить документ?
42. Понятие баннера и его виды.
43. Баннерообменные сети.
44. Виды баннерообменных сетей.
45. Реклама с использованием электронной почты.
46. Реклама при помощи списков рассылки.
47. Использование телеконференций.
48. Контекстная реклама
49. Реклама на досках объявлений.
50. Партнерские программы.

Тестовые задания по теме «Размещение информации на сайте»

1. Баннер –это:
 1. графическое изображение, представляющее собой ссылку на сайт рекламодателя;
 2. графическое изображение на сайте рекламодателя;
 3. графическое изображение;
 4. информационное сообщение, представляющее собой ссылку на сайт рекламодателя.
2. Целью брендового баннера является:
 1. ориентация на определенную аудиторию пользователей;
 2. информирование пользователя об определенной услуге, товаре;
 3. увеличение популярности торговой марки рекламодателя среди пользователей;
 4. привлечение внимания пользователей.
3. Задача информационного баннера состоит в том, чтобы:
 1. заинтересовать пользователя;
 2. привлечь целевых посетителей;

3. привлечь внимание посетителя к какой-либо новости;
4. увеличить популярность торговой марки.
4. Баннерные сети служат для:
 1. осуществления взаимораскрутки сайтов-участников данной системы;
 2. обмена баннерами по договору с владельцем другого веб-сервера;
 3. большего размещения баннеров;
 4. объединения ресурсов определённого региона.
5. Какого вида баннерообменных сетей не существует:
 1. тематических;
 2. региональных;
 3. общих;
 4. целевых.
6. Какой формат баннера дает больше возможности для эффективной рекламы:
 1. JPG-баннер;
 2. GIF-баннер;
 3. текстовый баннер;
 4. Flash-баннер.
7. Что такое JPG -баннер:
 1. баннер, в котором применяется анимация;
 2. статичный баннер;
 3. интерактивный баннер, содержащий разное меню;
 4. баннер, представляющий собой текст определенного размера.
8. Какие типы баннеров существуют:
 1. брендовые, целевые, информационные и внутренние;
 2. брендовый, региональный, целевой и информационный;
 3. региональный, целевые, информационные и внутренние;
 4. целевые, информационный, внутренние.
9. Общие баннерообменные сети включают в себя:
 1. сайты любых тематик;
 2. сайты по заданной тематике;
 3. ресурсы определенного региона;
 4. все выше перечисленное.
10. Тематические баннерообменные сети включают:
 1. сайты любых тематик;
 2. сайты по заданной тематике;
 3. ресурсы определенного региона;
 4. все выше перечисленное.
11. Региональные баннерные сети объединяют:
 1. сайты любых тематик;
 2. сайты по заданной тематике;
 3. ресурсы определенного региона;
 4. все выше перечисленное.
12. С баннерной рекламой тесно связана:

1. контекстная реклама;
 2. поисковая реклама;
 3. информационная реклама;
 4. имиджевая реклама.
13. Что такое спам:
1. принудительная рассылка большому числу абонентов бесполезной для них информации;
 2. массовая рассылка какой-либо информации;
 3. рассылка большому числу абонентов полезной для них информации;
 4. рассылка целевой аудитории сайта какой-либо информации.
14. Преимуществами и особенностями электронной почты являются:
1. электронная почта есть практически у всех пользователей сети;
 2. имеется возможность персонифицированного обращения;
 3. легкость распространения среди коллег и знакомых;
 4. все выше перечисленное.
15. Особенностью списков рассылки является:
1. получателями писем становятся люди, собственноручно подписавшиеся на получение информации;
 2. получателями становятся случайные пользователи;
 3. получателями становятся люди оставившие свой адрес;
 4. все выше перечисленное.
16. Что подразумевает телеконференция:
1. форум для обмена информацией или обсуждение вопросов по определённой тематике;
 2. один из эффективных инструментов маркетинга в Интернете;
 3. место в Интернете, где можно размещать информацию по определенной тематике;
 4. сообщение рекламного характера.
17. Правилom для эффективного использования телеконференции не является:
1. не применять прямую рекламу;
 2. соблюдать правила телеконференции;
 3. всегда подписываться под своими сообщениями;
 4. применять только прямую рекламу.
18. Что работает по принципу бесплатных объявлений в газете:
1. телеконференция;
 2. доски объявлений;
 3. списки рассылок;
 4. электронная почта.
19. Ограниченное время пребывания сообщений характерно для:
1. доски объявления;
 2. телеконференции;
 3. доски объявления и телеконференции;

4. списка рассылки.
20. Партнерская программа это:
1. метод привлечения новых посетителей и способ заработать комиссионные;
 2. один способ распространения информации;
 3. разветвленная структура предоставления данных, позволяющая разместить всю интересующую информацию;
 4. ресурс Интернет.
21. Какого формата бывают баннеры:
- а) GIF;
 - б) JPG;
 - в) Macromedia Shockwave;
 - г) Flash.
22. Какой вид баннеров позволяет достичь максимального количества потенциальных покупателей:
- а) брендовый;
 - б) достигающий;
 - в) информационный;
 - г) целевой.
23. Какое размещение баннера является наиболее оптимальным:
- а) вверху страницы;
 - б) посередине страницы;
 - в) внизу страницы;
 - г) сбоку страницы.
24. Какого метода баннерной рекламы не существует:
- а) обмен баннерами;
 - б) использование специальных служб обмена баннерами;
 - в) размещение баннеров на около дорожных щитах;
 - г) участие в баннерных системах.
25. Для чего служат баннерные сети:
- а) для получения прибыли от рекламодателей;
 - б) для осуществления взаимной раскрутки сайтов участников;
 - в) для размещения всех видов баннеров в одном месте;
 - г) для повышения имиджа баннерной рекламы в сети Интернет.
26. Почему корпоративным сайтам не следует участвовать в баннерообменных сетях:
- а) у конкурентов будет возможность размещать рекламу на сайте;
 - б) фирму можно будет скомпрометировать за участие в баннерной сети;
 - в) слишком большие и неоправданные расходы на участие в баннерной сети;
 - г) не хватит места на интернет-странице для размещения основной информации.
27. Баннерные сети Рунета не могут быть:
- а) общими;

- б) региональными;
- в) тематическими;
- г) государственными.

28. На какие виды разделяют контекстную рекламу в сети Интернет:

- а) на поисковую и контекстно-зависимую;
- б) на найденную и контекстную;
- в) на рекламу в поисковых системах Яндекс, Рамблер и Google;
- г) на контекстно - зависимую и контекстно - независимую.

30. Где не показывается поисковой вид контекстной рекламы:

- а) на Рамблере;
- б) на Яндексе;
- в) на Mail.ru;
- г) на корпоративных сайтах.

31. Что из ниже перечисленного не является принципом контекстной рекламы:

- а) контекстность;
- б) широкий охват;
- в) оплата за результат;
- г) аукцион.

32. Почему электронную почту считают одним из эффективных инструментов маркетинга в Интернете:

- а) с её помощью распространяется спам;
- б) она является одним из самых старых и распространенных инструментов Интернета;
- в) она заменяет все остальные виды интернет -рекламы;
- г) она является самым дешевым видом интернет - рекламы.

33. Что не является преимуществом электронной почты:

- а) интересное с точки зрения получателя сообщение может быть легко распространено среди его коллег и знакомых;
- б) электронная почта одна из старейших служб Интернета и есть практически у всех пользователей Сети;
- в) электронная почта позволяет достигать конкретного пользователя и, тем самым, дает возможность персонифицированного обращения;
- г) возможность принятия спама.

34. Спам это:

- а) массовая рассылка почтовых сообщений пользователям, не выразившим желание получать подобную корреспонденцию;
- б) индивидуальные сообщения,
- в) личная переписка;
- г) подписка человека на список рассылки.

35. Каково отношение пользователей сети к спаму:

- а) положительное;
- б) отрицательное;

в) равнодушное;

г) крайне отрицательное.

36. Списки рассылки это:

а) рассылаемый по электронной почте спам;

б) рассылаемая по электронной почте рекламная информация;

в) рассылаемая по электронной почте информация по определенной теме;

г) список предлагаемых тем рассылок по электронной почте.

37. Какого направления применения списков рассылки в маркетинговых целях не существует:

а) под видом списков рассылки рассылать информацию о фирме;

б) создать свой собственный список рассылок и таким образом воздействовать на целевую аудиторию;

в) представить интересный материал в качестве контента рассылки и тем самым провести контекстную рекламу;

г) размещение баннерной рекламы среди общего содержания рассылки.

38. Что представляет собой www-аналог телеконференции:

а) форум;

б) чат;

в) специальную систему, с помощью которой руководители филиалов из разных городов могут принимать решения в режиме реального времени;

г) связь в режиме реального времени при помощи веб-камер и микрофонов.

39. Что не является основным правилом для эффективного использования телеконференций:

а) не применять прямую рекламу;

б) всегда подписываться под сообщениями;

в) соблюдать правила телеконференции;

г) регулярно оставлять сообщения под другими рубриками телеконференции, для создания доверительного отношения к персоне других участников конференции.

40. Что получает сайт-партнер от сайта-продавца в партнерских программах:

а) возможность покупки товаров на сайте-продавца со скидкой;

б) размещение рекламы на сайте;

в) комиссионные;

г) взаимное размещение рекламы на сайте продавца.

2.5.ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Формы квалификационного экзамена: ответы на вопросы (либо тестирование) и выполнение практической работы.

3.ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация учебной программы проходит в полном соответствии с требованиями законодательства РФ в области образовании, нормативно – правовыми актами, регламентирующими данное направление .

Программа обеспечена учебной литературой, учебно – методической документацией и материалами. Библиотечный фонд укомплектован печатными (электронным) изданиями основной литературы по всем предметам/модулям. Учебники (печатные и электронные), обновляются с учетом степени устареваемости литературы.

Учебные аудитории оборудованы:

- посадочными местами(по количеству обучающихся);
- рабочим местом преподавателя;
- комплектом учебно – наглядных пособий и плакатов.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование кабинета	Оборудование
Кабинет «Вычислительная техника»	Методическая литература, методические указания, персональные компьютеры, интерактивная доска и мультимедийный проектор.
Кабинет «Полигон учебных баз данных»	Методическая литература, методические указания, персональные компьютеры, интерактивная доска и мультимедийный проектор.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники

1. Самуйлов К.Е., Шалимов И.А., Кулябов Д.С. Сети и системы передачи информации: телекоммуникационные сети. Учебник и практикум М.:Издательство Юрайт 2017 <https://www.biblio-online.ru/book/D02057C8-9C8C-4711-B7D2-E554ACBBBE29>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 327 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-433277>

3. Черпаков, И. В. Основы программирования : учебник и практикум для СПО / И. В. Черпаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 219 с. —URL: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-programmirovaniya-436557>