

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 21.09.2023 22:40:52  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

**Авиационный колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АК ДГТУ

\_\_\_\_\_ А. И. Азарова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по практике**

Производственная практика (по профилю специальности) "Выполнение работ по  
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

по специальности СПО

09.02.01 Программирование в компьютерных системах  
базовой подготовки

Ростов-на-Дону  
2020 г.

## Содержание

	<b>стр.</b>
1 Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1 Область применения фонда оценочных средств	3
1.2 Объекты оценивания	3
2 Результаты прохождения практики, подлежащие проверке	5
2.1 Показатели оценки результатов обучения	5
2.2 Формы контроля и оценки результатов производственной практики	13
3 Формы отчетности по практике	13
4 Процедура оценки общих и профессиональных компетенций	13
4.1 Система оценивания прохождения практики	13
4.2 Оценочный материал прохождения практики	14
Приложения	17

## 1 Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» и рабочей программой ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### 1.2 Объекты оценивания

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка знаний, умений, приобретенного практического опыта, овладения профессиональными и общими компетенциями.

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики:

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 и содержанием баз данных.

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

ПК 4.6: Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 4.7: Обеспечивать меры по информационной безопасности.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ввода и обработки информации на ЭВМ;</li> <li>- работы в различных операционных системах;</li> <li>- работы с основными классами служебных и прикладных программ;</li> <li>- обслуживания ПК.</li> </ul>
умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения процесса обработки информации. Выполнения ввода/вывода информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществления обработки этой информации;</li> <li>- выполнения записи, считывания, копирования и перезаписи информации с одного носителя на другой;</li> <li>- защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий;</li> <li>- предупреждения и устранения мелких неполадок и сбоев в работе программ и оборудования;</li> <li>- подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств и содержания их в надлежащем состоянии;</li> <li>- использовать возможности операционных систем. Осуществление загрузки операционной системы и управление ее работой;</li> <li>- работы в программных оболочках;</li> <li>- работы с текстовым редактором. Выполнение набора текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать;</li> <li>- работы с графическим редактором. Осуществление ввода и обработки графической информации;</li> <li>- работы с электронными таблицами. Осуществление ввода текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, запись на носитель и вывод на печать; выполнение вычисления в таблицах, расчета по формулам и использование встроенных функций; анализа данных с использованием диаграмм и графиков.</li> <li>- проведения обслуживания и диагностики аппаратного обеспечения, определение причин сбоев в процессе обработки информации, анализа и выполнения дальнейших действий по устранению ошибок;</li> <li>- работы со средствами резервного копирования, восстановления утраченной информации и борьбы с компьютерными вирусами.</li> </ul>
знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение операционных систем;</li> <li>- интерфейс Windows 07, настройку Главного меню, Панели задач, Корзины;</li> <li>- назначение прикладных программ;</li> <li>- средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий;</li> <li>- причины сбоев и мелких неполадок в работе программ и оборудования;</li> <li>- общие сведения о текстовых и электронных редакторах и их разновидности;</li> <li>- форматы ячеек, способы форматирования таблиц;</li> <li>- правила создания формул, построения диаграмм;</li> <li>- форматирование диаграмм;</li> </ul>

- назначение форм и способы построения форм;
- вывод таблиц на печать;
- способы создания и управления объектами баз данных;
- классификацию сетей, топологии сетей;
- назначение локальных и глобальных сетей;
- сетевые возможности Windows при работе в Internet, Internet-браузеры;
- способы поиска информации в сети;
- назначение электронной почты, создание почтового ящика;
- приемы работы с почтовыми сообщениями;
- основы компьютерной графики, назначение, области применения;
- разновидности графических программ, свойства, область применения;
- программы по созданию растровых изображений – Paint, Photoshop;
- программы по созданию векторных изображений – Visio, CorelDraw;
- работу с объектами и группами объектов: виды операций, правила выполнения; способы, средства, основные действия.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе прохождения практики должен иметь практический опыт ведения делопроизводства, быстрой машинописи десятипальцевым слепым методом.

## 2 Результаты прохождения практики, подлежащие проверке

### 2.1 Показатели оценки результатов обучения

Основные показатели и критерии оценки результата сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики и результатов обучения представлены в таблице.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки результата	Тип задания	Форма аттестации  (в соответствии с учебным планом)
ОК 1, ОК 2, ОК3	воспроизведение: базовых теоретических знаний значимости своей будущей профессии, цели и методы при решении профессиональных задач; особенностей профессиональной деятельности программиста; содержания и назначение важнейших правовых и законодательных актов программиста, место и роль профессии в структуре организации	рассуждать о социальной значимости своей будущей профессии; использовать принципы теоретического мышления; рационально планировать и организовывать деятельность своей будущей профессии; применять полученные знания в профессии, анализировать ситуации и использовать в	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	дифференцированный зачет

		<p>практической деятельности          нормативные документы;          владеть: навыками определения социальной значимости профессии;          принципами теоретического мышления в профессиональной деятельности;          анализировать и принимать самостоятельно решения, как в стандартных так и нестандартных ситуациях</p>		
ОК 4, ОК 5	<p>владение различными способами поиска информации, различными видами технологий, применяемых в профессиональной деятельности;          применение способов работы с информационными технологиями;          использование телекоммуникационных средств для обеспечения работы предприятия</p>	<p>уметь использовать найденную информацию в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития;          осуществлять поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях с использованием средств ИТ для обработки и хранения информации;          анализировать способы информационной безопасности.</p>	<p>выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики</p>	
ОК6, ОК7	<p>знание приемов организации работы в группе, ведения дискуссии;          содержания личностной, социальной и предметной составляющих взаимодействия субъектов профессиональной деятельности;          знание методов принятия решений и</p>	<p>применять методы делового общения в профессиональной деятельности;          оценивать свою работу, работу других обучающихся;          выявлять главные факторы, влияющие на успешную коммуникацию;          проводить самоанализ профессиональной деятельности,</p>	<p>выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики</p>	

	<p>механизмы взаимопонимания в общении;          применение факторов, влияющих на совместную профессиональную деятельность</p>	<p>следовать указаниям руководства и соблюдать установленные правила и процедуры;          анализировать методы принятия решений в профессиональной деятельности;          владеть методами объяснения подчиненным профессиональных задач, согласно их компетенции;</p>		
<p>OK8, OK9</p>	<p>знание основных направлений профессиональной деятельности в сфере информационных технологий;          определение взаимосвязи между самоорганизацией и саморегуляцией в практической области.;          знание методов и методики направленных на улучшение производительности труда;          осуществление взаимосвязи между использованием современных средств телекоммуникации и эффективностью работы предприятия.</p>	<p>сопоставлять профессиональную деятельность и современные информационные технологии;          применять правовые нормативные документы при выполнении практических работ;          формулировать выводы, оценивать соответствие выводов полученным результатам;          стойкой мотивацией к профессиональной деятельности;          уметь вычленять главные факторы, влияющие на успешность профессиональной деятельности;          использовать основное программное обеспечение;          применять способы работы с информационными технологиями;          анализировать производственную ситуацию.</p>	<p>выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики</p>	

ПК 4.1	знание устройств ПК, основных блоков, функций и технических характеристик, способов подготовки к работе аппаратного обеспечения ПК; архитектуры, состава, функций и классификации ОС, принципов установки и настройки интерфейса операционных систем; способов установки и настройки основных компонентов операционной системы ПК и драйверов периферийного оборудования.	подготавливать к работе аппаратное обеспечение и операционную систему ПК; настраивать интерфейс ОС, устанавливать операционную систему, подключать периферийные устройства к ПК; подключать и обслуживать в процессе работы аппаратное обеспечение ПК; устранять сбои, зависания ОС.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.2	знание видов и назначения периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники, их устройство и принцип действия; способов подготовки к работе, настройки периферийных устройств и компьютерной оргтехники; интерфейсов подключения и правила эксплуатации; способов настройки и обслуживания в процессе работы периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники, диагностики неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	подготавливать к работе периферийные устройства ПК и компьютерную оргтехнику; подключать и настраивать параметры функционирования периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.3	знание методов ввода и обмена данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; методов ввода и обмена данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем.	осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	



		компьютер, с различных носителей и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы, производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов, обрабатывать аудио и медиа-файлы, выполнять обмен данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем.		
ПК 4.4	знание видов прикладного программного обеспечения (редакторов текстов, электронных таблиц, презентаций, систем управления базами данных), их назначения, разновидностей и функциональных возможностей; методов создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, способы обработки, хранения и представления информации, языки разметки документов; способы создания и управления содержимым документов с помощью редакторов: текстового, графического, электронных таблиц и баз данных.	использовать прикладное программное обеспечение ПК для создания и обработки данных, создавать различные виды документов с помощью шаблонов и по образцам; создавать и управлять содержимым документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных; создавать, редактировать, форматировать, передавать по каналам связи различные виды документов, накапливать и хранить их на различных носителях, создавать резервные и архивные копии документов.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.5	знание общих сведений о локальных, глобальных компьютерных сетях,	работать в поисковых системах, осуществлять поиск информации, передачу данных с	выполнение практических работ согласно заданиям	

	использование адресации, доменных имен, электронной почты; знание принципов функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей, структуры, видов информационных ресурсов и услуг в сети Интернет; способов поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	помощью электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера, поиск, сортировку и анализ информации, создавать и обмениваться письмами электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера, поиск, сортировку и анализ информации, создавать и обмениваться письмами электронной почты.	учебной практики	
ПК 4.6	знание назначения, разновидностей и функциональных возможностей программ обработки растровой, векторной графики, программ для создания объектов мультимедиа; способов создания и обработки растровой, векторной графики, объектов мультимедиа; способов создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой, векторной графики.	создавать простейшие объекты растровой и векторной графики, объектов мультимедиа; работать с графическими редакторами; осуществлять ввод и обработку графической информации; создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа, передавать по каналам связи и записывать на носители информации.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.7	знание основных видов угроз информационной безопасности и средств защиты информации; принципов антивирусной защиты ПК; состава мероприятий по защите персональных данных; способов профилактики от несанкционированного доступа к информации, заражения ПК компьютерными вирусами.	контролировать антивирусную защиту информации, своевременное обновление антивирусных баз; вести профилактическую работу по предотвращению проникновения компьютерных вирусов на ПК; осуществлять антивирусную защиту ПК с помощью антивирусных программ, проводить диагностику и устранение угроз.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	

У 1 – У 2	ведение процесса обработки информации; выполнение ввода/вывода информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществление обработки этой информации; выполнение записи, считывания, копирования и перезаписи с одного носителя на другой.	вести процесс обработки информации; выполнять ввод/вывод информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществлять обработку этой информации; выполнять запись, считывание, копирование и перезапись с одного носителя на другой.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 3	знание методов защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	защищать информацию от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 4 – У 5, У 11	предупреждение и устранение мелких неполадок и сбоев в работе программ и оборудования; подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств и содержание их в надлежащем состоянии; обслуживание и диагностика аппаратного обеспечения; установление причин сбоев в процессе обработки информации, анализ и принятие решений о дальнейших действиях.	предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования; готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии; проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения; устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 6 – У 7	использование возможностей операционных систем; осуществление загрузки операционной системы и управление ее работой; использование программных оболочек.	<input type="checkbox"/> пользоваться возможностями операционных систем; осуществлять загрузку операционной системы и управлять ее работой; работать в программных оболочках.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 8	использование текстовых редакторов; осуществление набора текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать.	Работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, редактировать и записывать на носители, выводить на печать.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 9	владение возможностями	<input type="checkbox"/> работать с графическим	выполнение практических

	графических редакторов; методами ввода и обработки графической информации.	редактором; осуществлять ввод и обработку графической информации.	работ согласно заданиям учебной практики
У 10	□ знание способов работы с электронными таблицами; введение текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, записи на носитель и вывод на печать; выполнение вычислений в таблицах, расчетов по формулам и использование встроенных функций; анализ данных с использованием диаграмм и графиков.	□ знать способы работы с электронными таблицами; вводить текстовую и цифровую информацию, редактировать, оформлять в виде таблиц; записывать на носитель и выводить на печать; выполнять вычисления в таблицах, расчеты по формулам и использовать встроенные функции; анализировать данные с использованием диаграмм и графиков.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 1, В 3	владение навыками настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	владеть навыками настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 2, В 7	владение навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	владеть навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 4	создание различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	Создавать различные виды документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 5	владение методами сканирования, обработки и распознавания	владеть методами сканирования, обработки и распознавания	устные опросы; письменные опросы; практические

	документов.	документов.	задания.	
В 6, В 8	владение методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	владеть методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	

## 2.2 Формы контроля и оценки результатов производственной практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и рабочей программой производственной практики предусматривается промежуточный контроль результатов освоения.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет (ДЗ).

Обучающиеся допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой, и своевременном предоставлении документов по практике.

Защита отчета по практике проводится в последний день практики преподавателем - руководителем производственной практики.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

## 3 Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике.

Формы отчётности по практике представлены в приложении.

## 4 Процедура оценки общих и профессиональных компетенций

### 4.1 Система оценивания прохождения практики

Данный вид практики обеспечивает приобретение практического опыта в рамках ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике.

Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике программе практики;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями, оговоренными методическими указаниями по оформлению результатов практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями по оформлению результатов практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы и качество выполнения практического задания во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка по промежуточной аттестации выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость (по рейтинговой системе) и зачетную книжку обучающегося руководителем практики от колледжа.

## **4.2 Оценочный материал прохождения практики**

### **Контрольные вопросы по прохождению производственной практики**

1. Как классифицируются информационные технологии?
2. Назовите возможности текстового процессора.
3. Какая программа называется текстовым редактором?
4. Какая программа называется текстовым процессором?
5. Назовите редакционно-издательские системы.
6. Перечислите основные элементы экрана.
7. Опишите приемы создания, открытия и сохранения документов.
8. Какие операции редактирования документов можно выполнять в Word?
9. Назовите способы выделения фрагментов текста.
10. Опишите приемы шрифтового оформления текста.
11. Опишите операции форматирования символов и абзацев, установки междустрочных интервалов.

12. Как выполняются операции вставки в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами? Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.

13. Как следует устанавливать параметры страниц и разбиение текста на страницы?

14. Что такое Колонтитулы?

15. Что такое Гиперссылки?

16. Что такое Макросы?

17. Как выполняется предварительный просмотр документа? Установка параметров печати. Вывод документа на печать.

18. Опишите возможности электронных таблиц.

19. Назовите преимущества электронных таблиц.

20. Опишите элементы электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек.

21. Опишите ленту вкладок табличного редактора MS Excel.

22. Охарактеризуйте редактор Excel. Панели инструментов. Опишите способы ввода данных в таблицу.

23. Перечислите типы и форматы данных: чисел, формул, текста.

24. Как выполняются редактирование, копирование информации в редакторе Excel? Наглядное оформление таблицы.

25. Как выполняются расчеты с использованием формул и стандартных функций?

26. Как построить диаграммы и график?

27. Назовите способы форматирования готовых диаграмм.

28. Назовите способы поиска информации в электронной таблице.

29. Назовите системы автоматизации документооборота. Как происходит сканирование и распознавание документа?

30. В чем заключается автоматизированный перевод документов?

31. Укажите форматы графических файлов.

32. Опишите основные особенности графических файлов.

33. Назовите основные графические редакторы.

34. Назовите особенности векторной графики.

35. Назовите особенности растровой графики.

36. Дайте понятие баз данных и банка данных.

37. Охарактеризуйте типы баз данных.

38. Какие операции выполняются в базах данных?

39. Перечислите элементы баз данных.

40. Назовите типы данных полей.

41. Опишите автоматизированные системы управления (АСИ).

42. Опишите системы автоматизированного проектирования (САПР).

43. Назовите методы работы с программой распознавания текста.

44. Дайте понятие компьютерной графики. Перечислите методы представления графических изображений.

45. Когда возникает потребность в сжатии информации?

46. Перечислите основные возможности программы WinRar.

47. Чем удобны самораспаковывающиеся архивы?

48. Какой архив труднее восстановить: сплошной или непрерывный?

Почему?

49. Что такое «многотомные архивы»?

50. Как оценить степень сжатия папки?

51. Перечислить требования к составу и содержанию работ по подключению внутренних устройств ПК и периферийных устройств.

52. Сформулировать правила по технике безопасности при работе с ПК и периферийными устройствами.

### Критерии оценки:

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание учебной дисциплины, умеет показывать практическое применение полученных знаний; вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ дается не полный.
Оценка 2 «неудовлетворительно»	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в рассказываемом материале, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.



## Приложения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

**ПМ.04** «Выполнение работ по профессии «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

---

(ФИО студента)

Дата	Наименование выполняемых работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося(уюся) Колледжа экономики и сервиса

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ за время прохождения производственной  
(ФИО)

практики (по профилю специальности) в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

фактически отработал(а) 108 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и выполнял (а) работы согласно плана практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить виды работ)

1. В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>код</i>	<i>наименование общих компетенций</i>
ОК-1:	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2:	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3:	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4:	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5:	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-6:	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7:	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК-8:	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9:	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_  
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(удовлетворительная, хорошая)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

обучающегося (йся) на 3 курсе Колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала) ДГТУ г. Шахты по специальности СПО 09.02.03

Программирование в компьютерных системах

успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>
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 и содержанием баз данных	
ПК 4.5	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета	
ПК 4.6	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	
ПК 4.7	Обеспечивать меры по информационной безопасности	

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя  
практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

Подпись руководителя  
практики от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)