



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУ «РЦОИ ЕГЭ и МКО»

Э.Ш. Бено

« 24 » 04 20 26 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧСПК»

Б.А.-М. Цакаев

Приказ № 19 от 24.04.2026



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения	
на базе среднего общего образования:	10 месяцев

Грозный - 2026

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 7 от 24.04.2026

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 4 от 21.04.2026

С учетом мнения Совета студентов
протокол №9 от 22.04.2026

С учетом мнения Совета родителей
протокол № 6 от 22.04.2026

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский социально-правовой колледж» (ГБПОУ «ЧСПК»).

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	12
Раздел 5. Структура образовательной программы	18
5.1. Учебный план	18
5.2. Календарный учебный график	18
5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	18
5.4. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей	19
5.5. Рабочие программы практик	19
5.6. Методические материалы	19
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	20
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	20
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	21
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	22
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	23
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	24
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	24
Раздел 7. Формирование оценочных материалов	26

Приложения

- Приложение 1. Учебный план
- Приложение 2. Календарный учебный график
- Приложение 3. Рабочие программы дисциплин, модулей, практик, оценочные материалы
- Приложение 4. Методические материалы
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания
- Приложение 6. Календарный план воспитательной работы
- Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (далее – ФГОС СПО).

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ОП СПО, ППКРС) определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

– Примерная образовательная программа, утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27 июня 2023 г. №10/2023, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный № 90, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10 августа 2023 г.

– Устав образовательной организации.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОД – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

Направленность ОП (по выбору): оператор информационных систем.

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий вид деятельности: оформление и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Оператор информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 1476 академических часов.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Общий вид деятельности	2
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
Оператор информационных систем	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач;
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Умения:
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;
		выделять наиболее значимое в перечне информации;
		оценивать практическую значимость результатов поиска;
		оформлять результаты поиска, применять средства

	деятельности	информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;

		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания:

	чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

		особенности произношения;
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и

		процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и переконфигурация данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и	Навыки:
		создание списков рисунков,

форматирование документов различных форматов.	литературных источников и оглавлений;
	разметка и форматирование документов
	Умения:
	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
	применять средства форматирования
	Знания:
	правила форматирования документов;
	понятие версий и совместимости форматов;
	структурные элементы текстовых документов
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
	Умения:
	применять средства ввода графической и текстовой информации
	Знания:
	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	средства сканирования и распознавания текста
	Навыки:
	сохранения документов в облачных хранилищах;
	сохранения, копирования и создания резервных копий документов
	Умения:
	работать с программами архивирования;
	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
	Знания:
	способы работы с документами в облачных хранилищах;
	виды и методы осуществления

		процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Навыки:
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	основные положения теории баз знаний
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	виды и правила построения запросов к базам данных
		Навыки:
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		Умения:
		подготавливать цифровой контент
		Знания:
		общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему	общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах
		Навыки:
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом

	управления контентом.	(CMS);
		преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
		размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях
		Умения:
		заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
		создавать и обмениваться письмами электронной почты
		Знания:
		технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Навыки:
		установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
		Умения:
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
		нормативная документация об информации, информационных

		технологиях и о защите информации;
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план ППКРС профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов на базе среднего общего образования предполагает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный – СГ;
- общепрофессиональный – ОП;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика – ПП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Учебный план представлен в Приложении 1.

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы. (Приложение 2).

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1 Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся - развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам

Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 5, 6.

5.4. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

5.5 Рабочие программы практик

Рабочие программы практик представлены в Приложении 3.

5.6. Методические материалы

Методические материалы представлены в Приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

- Информационных технологий;
- Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих 6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
	Программное обеспечение общего назначения		В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.01, ОП.02, ПМ.01, ПМ.02	
2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ПМ.01, ПМ.02	
3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ПМ.01, ПМ.02	
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ПМ.01, ПМ.02	
	Программное обеспечение профессионального назначения		
1.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.01, ПМ.02	
2.	Система электронного документооборота	ПМ.01, ПМ.02	
3.	Система управления базами данных	ПМ.01, ПМ.02	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложения 5, 6).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов

7.1. Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, практикам разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценочные материалы представлены в виде приложений к рабочим программам.

7.2. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «оператор информационных систем и ресурсов».

Программа государственной итоговой аттестации студентов выпускников представлена в Приложении 9.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.5. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования -
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Срок обучения 10 месяцев

Форма обучения: очная

Базовое образование среднее общее образование

Общие сведения о предприятии (организации):

Наименование организации	Руководитель организации
Государственное казенное учреждение «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования»	Бено Эйдмар Шамильевич, директор

Программная документация, представляемая на согласование:

- учебный план, календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- рабочие программы практик;
- оценочные материалы;
- программа государственной итоговой аттестации;
- рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.

Структура ПКРС

Структура образовательной программы	Индекс	Циклы образовательной программы	Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся					Обязательная часть	Вариативная часть
			Общий объём	в том числе:					
				Объём учебных занятий	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Промежуточная аттестация		
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	245	204	-	41	-	612	288
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	187	156	-	31	-		
	П.00	Профессиональный цикл	468	360	-	72	36		
Практика			540		540	-	-	540	-
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		1440	750	504	150	36	1152 (80%)	288 (20%)
Государственная итоговая	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						

аттестация									
	ИТОГО:		1476						

Обязательная часть образовательной программы составляет не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, без учета объема времени на государственную итоговую аттестацию, вариативная часть - не менее 20 %.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет 80% обязательной части и 20% вариативной части.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
		Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	204	245	41	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
СГ.01.	История России	36	43	7	
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	48	58	10	
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
СГ.04.	Физическая культура	48	58	10	
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	36	43	7	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	108	187	79	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
ОП.01.	Основы информационных технологий	36	43	7	
ОП.02.	Документационное обеспечение управления	36	43	7	
ОП.03.	Базы данных	36	43	7	
ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	-	58	58	Введение новой учебной дисциплины по запросам работодателей.
П.00	Профессиональный цикл	300	468	168	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
ПМ.00	Профессиональные модули	300	468	168	
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	144	248	104	
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	156	220	64	
		540	540	-	
УП.01.	Учебная практика	36	36		

ПП.01.	Производственная практика	180	180		
УП.02.	Учебная практика	108	108		
ПП.02.	Производственная практика	216	216		
		1152	1440	288	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

Предприятие (организация) работодателя

Государственное казенное учреждение «Региональный центр обработки информации
единого государственного экзамена и мониторинга качества образования»

(наименование)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

Нормативный срок освоения ОП СПО: 10 месяцев

Автор-разработчик ОП СПО: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж»

(наименование образовательного учреждения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 и запросов работодателей.

Содержание ОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики региона;
2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификации: оператор информационных систем и ресурсов.

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
ВПД.01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных. ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.
ВПД. 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации. ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

3. Направлено на формирование следующих общих компетенций в соответствии с ФГОС:

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Вывод: Образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов позволяет подготовить квалифицированного служащего в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ППКРС, к структуре ППКРС, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ППКРС, а также запросам работодателей региона.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУ «РЦОИ ЕГЭ и МКО»

Э.Ш. Бено

« 24 » 04 20 26 г.

М.п.



УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский социально-правовой колледж»

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования
Год начала подготовки по учебному плану	2026
Приказ об утверждении ФГОС	от 11 ноября 2022 г. № 974

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППССЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный № 69714;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 13 декабря 2023 г. № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», зарегистрированного 23 января 2024 г. № 76946;
- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава образовательной организации.

Настоящий учебный разработан с учётом:

- Примерной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27 июня 2023 г. №10/2023, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный № 90, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10 августа 2023 г.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

Направленность образовательной программы (по выбору): оператор информационных систем.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующий вид деятельности:

Наименование направленности	Вид деятельности в соответствии с направленностью
Оператор информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Срок получения образования в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет – 10 месяцев.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

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

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

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), выбранным видам деятельности, предусмотренными ФГОС СПО (оформление и компоновка технической документации; подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте):

Оформление и компоновка технической документации:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

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

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

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

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

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:

ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.

ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

Структура и объём образовательной программы.

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 41 нед., в том числе:

- ✓ объём учебной нагрузки – 1440 ак.ч./40 нед.:
 - работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 864 ак.ч./24 нед.;
 - промежуточная аттестация в форме экзамена – 36 ак.ч./1 нед.;
 - учебная практика – 216 ак.ч./6 нед.;
 - производственная практика – 324 ак.ч./9 нед.
- ✓ государственная итоговая аттестация – 36 ак.ч./1 нед.;
- ✓ каникулы – 2 нед.

Структура образовательной программы включает:

- ✓ дисциплины (модули);
- ✓ практику;
- ✓ государственную итоговую аттестацию.

Образовательная программа включает циклы:

- ✓ социально-гуманитарный цикл;
- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы на базе среднего общего образования представлены в следующей таблице (ак.ч.):

Структура образовательной программы	Индекс	Циклы образовательной программы	Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся					Обязательная часть	Вариативная часть
			Общий объём	в том числе:					
				Объём учебных занятий	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуально проекта	Промежуточная аттестация		
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	245	204	-	41	-	612	288
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	187	156	-	31	-		
	П.00	Профессиональный цикл	468	360	-	72	36		
Практика			540	-	540	-	-	540	-
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		1440	720	540	144	36	1152 (80%)	288 (20%)
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						
	ИТОГО:		1476						

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план вводится с 01 сентября 2026 г. Учебный процесс организован следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – пятидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- объём учебной нагрузки обучающихся составляет 36 ак.ч. в неделю;
- на проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы - 1260 ак.ч. (87,5% от объёма учебных циклов);
- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем составляет 30 ак.ч. в неделю;
- объём самостоятельной работы обучающихся составляет 6 ак.ч. в неделю;
- в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом. На проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане выделено 36 ак.ч./1 нед.;
- реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации;
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 2 нед. в зимний период. За весь период обучения предусматривается 2 нед. каникул;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 58 ак.ч. (48 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем, и 10 ак.ч. самостоятельной работы обучающихся), способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

- Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.
- общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения согласно ФГОС СПО - не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний;
- профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.
- практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная (6 нед./216 ак.ч.) и производственная (9 нед./324 ак.ч.) практики реализуются в несколько периодов. Объём практики в форме практической подготовки составляет 540 ак.ч.;
- типы практики устанавливаются с учетом ПОП.

1.3. Формирование вариативной части

Обязательная часть образовательной программы составляет не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, без учета объема времени на государственную итоговую аттестацию, вариативная часть - не менее 20 %.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет 80% обязательной части и 20% вариативной части.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	204	245	41	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.01.	История России	36	43	7	
	СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	48	58	10	
	СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ.04.	Физическая культура	48	58	10	
	СГ.05.	Основы финансовой грамотности	36	43	7	
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	108	187	79	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	ОП.01.	Основы информационных технологий	36	43	7	
	ОП.02.	Документационное обеспечение управления	36	43	7	
	ОП.03.	Базы данных	36	43	7	
	ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	-	58	58	Введение новой учебной дисциплины по запросам работодателей.
	П.00	Профессиональный цикл	300	468	168	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
	ПМ.00	Профессиональные модули	300	468	168	
	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	144	248	104	
	ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	156	220	64	

Практика			540	540	-	
	УП.01.	Учебная практика	36	36		
	ПП.01.	Производственная практика	180	180		
	УП.02.	Учебная практика	108	108		
	ПП.02.	Производственная практика	216	216		
Всего:			1152	1440	288	

1.4. Консультации

Консультации как вид учебных занятий могут быть групповыми и индивидуальными и предусматриваются для:

- подготовки к промежуточной аттестации в форме экзамена по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за счет часов, отведенных на курс, дисциплину (модуль).

1.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

- а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;
- б) в целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;
- в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Аттестация

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены по модулю.

Учебным планом предусмотрено 36 ак.ч./1 нед. промежуточной аттестации. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию учебной части.

Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего курса, дисциплины, практики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

За весь период обучения студенты сдают 2 экзамена по модулю, 9 дифференцированных зачётов, 2 комплексных дифференцированных зачёта.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объём времени, выделенный ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию, составляет 36 ак.ч./1 нед.

3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. самостоятельная работа) (36 ак.ч./нед.)		Учебная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./нед.)		Каникулы	Всего (по курсам)
1	2		3		4		6		7		8	9
	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	неделя	неделя
I курс	612+252=864	17+7=24	0+216=216	0+6=6	0+324=324	0+9=9	0+36=36	0+1=1	36	1	2+0=2	43
Всего	864	24	216	6	324	9	36	1	36	1	2	43

4. План учебного процесса_09.01.03_ОО_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объём образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)						Распределение объёма учебных занятий (по курсам и полугодиям) (ак.ч.)	
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Объём учебных занятий	в том числе:			1 курс	
										в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий	1 семестр	2 семестр
													17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики -7 нед., 6УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики -7 нед., 6УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5ДЗ	245	0	0	0	0	41	204	72	86	118	204	0
СГ.01	История России	ДЗ	43					7	36		36		36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	58					10	48	48		48	48	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	58					10	48		2	46	48	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
	Промежуточная аттестация по циклу		0											
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4ДЗ	187	0	0	0	0	31	156	64	92	64	156	0
ОП.01	Основы информационных	ДЗ	43					7	36	16	20	16	36	

	технологий													
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	43					7	36	16	20	16	36	
ОП.03	Базы данных	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	ДЗ	58					10	48	20	28	20	48	
	Промежуточная аттестация по циклу													
П.00	Профессиональный цикл	1ДЗ/2Кдз/2Эпм	1008	0	0	36	540	72	360	170	190	170	150	210
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/2Кдз/2Эпм	1008	0	0	36	540	72	360	170	190	170	150	210
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	1ДЗ/1Кдз/1Эпм	392	0	0	18	144	38	192	96	96	96	96	96
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-/Кдз№1	115			18		19	96	48	48	48	60	36
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		115					19	96	48	48	48	36	60
УП.01	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации		36				36							36
ПП.01	Производственная практика Оформление и компоновка технической документации		108				108							108
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.01	18			18								
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	1Кдз/1Эпм	616	0	0	18	396	34	168	74	94	74	54	114
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	-/Кдз№2	115			18		19	96	36	60	36	36	60
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов		87					15	72	38	34	38	18	54
УП.02	Учебная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		180				180							180
ПП.02	Производственная практика		216				216							216

	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте													
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.02	18			18								
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>												0	0
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.				0	36							0	36
	Практика, всего ак.ч.						540						0	540
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.							144					102	42
ИТОГО:			1440		0	36	540	144	720	306	368	352	510	210
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36	36										36
ВСЕГО:		9ДЗ/2Кдз/2Эпм	1476	36	0	36	540	144	720	306	368	352	612	864

Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./1 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена	Всего в семестре	объём учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения инд.проекта											612	252	864	24 нед.
		учебная практика												216	216	6 нед.
		производственная практика												324	324	9 нед.
		экзамены (в том числе экзамены по модулю)												2Эпм	36	1 нед.
		дифференцированные зачеты											9ДЗ	2Кдз		
		зачёты														
		Государственная итоговая аттестация												36	36	1 нед.

Условные обозначения:

	зачёт
	дифференцированный зачёт
	экзамен

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:			
Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
2	МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	КдЗ№1
	МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	
	УП101	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации	
	ПП101	Производственная практика Оформление и компоновка технической документации	
2	МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	КдЗ№2
	МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	
	УП102	Учебная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	
	ПП102	Производственная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	
Условные обозначения:			
з - зачёт			
ДВ - дифференцированный зачёт			
Э - экзамен			
КЭ - комплексный экзамен			
КдЗ - комплексный дифференцированный зачёт			
ЭПМ - экзамен по модулю			
КЭПМ - комплексный экзамен по модулю			

6. Практика						
Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способ реализации (в несколько периодов/ распределенно)	Семестр	Объем практики	
					недель	ак.ч.
ПМ01	Оформление и компоновка технической документации	Учебная	непрерывный период	2	1	36
		Производственная			3	108
ПМ02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	Учебная	непрерывный период	2	5	180
		Производственная			6	216
ИТОГО:					15	540

7. График промежуточной аттестации_09.01.03_ОО_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Распределение форм промежуточной аттестации (по курсам и полугодиям)(ак.ч.)	
			Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	1 курс	
					1 семестр	2 семестр
					17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 7 нед., 6УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5ДЗ	0	0	0	0
СГ.01	История России	ДЗ			ДЗ	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ			ДЗ	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ			ДЗ	
СГ.04	Физическая культура	ДЗ			ДЗ	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ			ДЗ	
	Промежуточная аттестация по циклу					
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4ДЗ	0	0	0	0
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ			ДЗ	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ			ДЗ	
ОП.03	Базы данных	ДЗ			ДЗ	
ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	ДЗ			ДЗ	
	Промежуточная аттестация по циклу					

П.00	Профессиональный цикл	1ДЗ/2Кдз/2Эпм	0	36	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/2Кдз/2Эпм	0	36	0	0
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	1ДЗ/1Кдз/1Эпм	0	18	0	Эпм.01
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-Кдз№1		18	,	Кдз№1
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных				,	
УП.01	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации					
ПП.01	Производственная практика Оформление и компоновка технической документации					
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.01		18		
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	1Кдз/1Эпм	0	18	0	Эпм.02
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	-Кдз№2		18	,	Кдз№2
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов				,	
УП.02	Учебная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте					
ПП.02	Производственная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте					
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.02		18		
ВСЕГО:		9ДЗ/2Кдз/2Эпм	0	36		

Условные обозначения:

	зачёт
	дифференцированный зачёт
	экзамен

8. График самостоятельной работы обучающихся_09.01.03_ОО_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Распределение объёма самостоятельной работы обучающихся_ (по курсам и полугодиям)(ак.ч.)	
			1 курс	
			1 семестр	2 семестр
			17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики -7 нед., 6УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	41	41	0
СГ.01	История России	7	7	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	10	10	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	7	7	
СГ.04	Физическая культура	10	10	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	7	7	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	31	35	0
ОП.01	Основы информационных технологий	7	7	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	7	7	
ОП.03	Базы данных	7	7	
ОП.04	Основы виртуальной и дополненной реальности	10	14	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>			
П.00	Профессиональный цикл	72	26	42
ПМ.00	Профессиональные модули	72	26	42

ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	38	19	19
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	19	12	7
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	19	7	12
УП.01	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации			
ПП.01	Производственная практика Оформление и компоновка технической документации			
	Промежуточная аттестация по модулю			
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	34	7	23
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	19	4	12
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	15	3	11
УП.02	Учебная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте			
ПП.02	Производственная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте			
	Промежуточная аттестация по модулю			
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>			
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.			
	Практика, всего ак.ч.			
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.	144	102	42

Перечень специальных помещений

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских	№ каб.
Кабинеты:	
Социально-экономических дисциплин;	
Иностранного языка;	
Информатики;	
Безопасности жизнедеятельности.	
Социально-экономических дисциплин;	
Лаборатории:	
Информационных технологий;	
Компьютерной графики;	
Информационных систем и ресурсов.	
Спортивный комплекс	
Залы:	
библиотека, читальный зал с выходом в интернет;	
актовый зал.	

Лист согласования:

Зам. директора по УР

(должность)

Цукаева Т.В.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Зам. директора по УМР

(должность)

Муридова А.К.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Председатель ПЦК

(должность)

Бексултанова Л.А.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский социально-правовой колледж»

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования
Год начала подготовки по учебному плану	2026
Приказ об утверждении ФГОС	от 11 ноября 2022 г. № 974

1 из 3 стр. принята 09.01.03 ОО 10мкс.

[illegible]



Приложение 3.1
к ОП СПО по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины СГ.01 История России для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Исмаилова З.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК 5, ОК 6	- Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; - выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - реконструировать и интерпретировать исторические события; - синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; - осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; - использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	- Основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; - основные закономерности и движущие силы исторического развития; - духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; - методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	6
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	2	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	

Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	2	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	2	
Тема 8. Гибель	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2,
	1. Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	2	
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	2	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа, объединенная под	2	

	нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы		
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	2	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание учебного материала	4/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа.	2	
	2. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	2	
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины.	2	

	Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	2	
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	2/-	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	1. Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Самостоятельная работа обучающихся Изучение основной и дополнительной литературы. Анализ исторических документов. Работа с различными видами исторических источников.		7	

Подготовка докладов, сообщений.		
Всего:	73	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Истории», оснащенный оборудованием: интерактивной доской, компьютером преподавателя и мультимедийным проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

3. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 550 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

4. История [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. С. Самыгин, С. И. Самыгин, В. Н. Шевелев, Е. В. Шевелева. — М.: ИНФРА-М, 2020. - 528 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1060624>)

5. Материалы учебника истории для СПО 1-2 курс (авторы Артемов В.В., Лубченков Ю.Н.) Режим доступа: <https://infourok.ru/materiali-uchebnika-istorii-dlya-spo-kursavtori-artemov-vv-lubchenkov-yun-590030.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кириллов, В. В. История России до XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17320-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

2. Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К.А. Соловьев [и др.]; под редакцией К.А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 252 с. — (Профессиональное образование).

4. История России [Электронный ресурс]: учебник / Ш. М. Мунчаев, В. М. Устинов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 608 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966207>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.	Не менее 60% верных ответов	Устный опрос Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное	Демонстрируются: умение устанавливать причинно-следственные связи; осознание интересов России в исторических процессах; умение проводить объективную оценку; умение реконструировать и интерпретировать исторические события; гражданская позиция при синтезе исторической информации; осознание российской гражданской идентичности; умение использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая	Дифференцированный зачет

отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; уважение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

СГ.01 История России

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	28
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	31

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины СГ.01 История России в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- устные и письменные опросы;
- тестирование;
- рефераты;
- выполнение самостоятельной работы.

Выполнение и контроль самостоятельной работы

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе;
- написание и защита реферата;
- подготовка к зачету.

Перечень тем самостоятельных работ представлены в приложении А.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине СГ.01 История России учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической
3	Письменные ответы	

		последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения,
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Тема 1. Россия - великая наша держава

Критерии оценивания:

- «5» - 3 правильных ответов;
- «4» - незначительные неточности;
- «3» - слабые ответы на 3 вопроса;
- «2» - нет правильных ответов.

Вопросы к теме:

1. Назовите символ, передающий исторические особенности города? (герб)
2. Какого числа празднуют День России? (12 июня).
3. Сколько цветов имеет российский флаг? (триколор: белый, синий, красный)
4. Что обозначает красный оттенок российского флага? (красный цвет любви и отваги)
5. Продолжите предложение: Синий цвет флага символизирует (миролюбие или Богородицу)
6. Какая птица присутствует на гербе России? (двуглавый орел)
7. Помимо орла, на гербе изображен всадник с копьем. Как вы думаете, что он символизирует? (победу добра над злом)
8. Кто является автором слов гимна РФ? (Сергей Михалков)
9. На чем Президент России произносит присягу, вступая в должность? (специальный экземпляр Конституции РФ)
10. Назовите головной убор- символ власти Великих князей? (шапка Мономаха)
11. Уникальный памятник колокольного искусства, находящийся на территории Московского Кремля? (Царь-колокол)

Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства

Выполнение тестовых заданий

1. Во сколько лет и где княжил Александр Невский?

- а) в 10 лет, в Москве
- б) в 13 лет, в Киеве
- в) в 15 лет, в Новгороде

2. В каком городе княжил отец Александра Невского?

- а) в Казани
- б) в Суздале
- в) в Ростове

3. "Братья! Не в силах Бог, а в правде... Не убоимся множества ратных, яко с нами Бог". Где произнес эти слова Александр Невский?

- а) дома
- б) в разговоре с отцом
- в) перед своей дружиной

4. Какого искусного военачальника отправил шведский король Эрих Картавий на захват Новгорода?

- а) своего зятя Биргера
- б) Гаврила Олексича
- в) хана Батые

5. Сражение со шведами состоялось 15 июля 1240 года. Кого в нем Александр Ярославович ранил в лицо и возложил копьем печать на скуле врага?

- а) Биргера
- б) Пелгусия
- в) Ахмата

6. После какой битвы Александра Ярославовича прозвали "Невским"?

- а) битва 9 июля 1709 года
- б) битва 15 июля 1240 года
- в) битва 12 июля 1943 года

7. Каких врагов на протяжении пяти лет разгромил Александр Невский?

- а) шведов, немцев и литовцев
- б) русских, украинцев, белорусов
- в) японцев, китайцев, финнов

8. Какой поэт об Александре Невском написал эти строки:

"Слово как свет над его просиял головой
Чудной лицо озарилось красой.
Тихо игумен к нему подошел и дрожащей рукой
сердце ощущал его и чело -
И, зарыдав, возгласил: наше солнце зашло"

- а) А.С. Пушкин
- б) А.Н. Майков
- в) М.Ю. Лермонтов

9. В каком году Александр Невский причислен к лику святых?

- а) в 1300 г.
- б) в 1547 г.
- в) в 1600 г.

Ключ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	в	4	а	7	а
2	б	5	а	8	б
3	в	6	б	9	б

Тема 3. Смута и ее преодоление

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 10-12 правильных ответов;
- «3» - 7-9 правильных ответов;
- «2» - менее 7 правильных ответов.

1. Что из ниже перечисленного не выступает как предпосылка наступления Смутного времени?

- а) разорение страны из-за Ливонской войны и опричнины;
- б) усиление эксплуатации народа, бегство крестьян на окраины страны;
- в) закрепощение крестьян, стремление власти пресечь их бегство;
- г) установление патриаршества;
- д) пресечение династии Рюриковичей.

2. Каковы хронологические рамки Смутного времени:

- а) период с 1598 по 1613 год;
- б) период с 1591 по 1617 год;
- в) период с 1598 по 1612 год.
- г) период с 1598-1599 гг.

3. В какое время произошли восстания Болотникова?

- а) 1606-1607 гг.;
- б) 1605-1606 гг.;
- в) 1604-1603 гг.;
- г) 1601-1602 гг.

4. Этого человека Б.Ф. Годунов приказал насильно постричь в монахи под именем Филарет?

- а) Ф.Н. Романов;
- б) Д.Т. Трубецкой;
- в) П.П. Ляпунов;
- г) М.Ф. Романов.

5. Назовите три исторических деятеля, проявивших себя во время Смуты как патриоты и защитники родной земли от интервенции

- а) Кузьма Минин
- б) Лжедмитрий I
- в) Василий Шуйский
- г) Дмитрий Пожарский
- д) Иван Сусанин
- е) Иван Болотников
- ж) Григорий Отрепьев

6. Какое обязательное условие было поставлено Владиславу, сын Сигизмунда III, как будущему Московскому царю?

- а) правление совместно с Сигизмундом III;
- б) переход Владислава в православие;
- в) Женитьба на Марине Мнишек;
- г) вхождение Московского царства в состав Речи Посполитой.

7. У кого появился покровитель в лице воеводы С.Ю. Мнишек, после того как этот человек договорился, что женится на его дочери Марине Мнишек?

- а) Лжедмитрий I;
- б) Б. Годунов;
- в) Г.Г. Пушкин;
- г) М. Скуратов.

8. Соедините соответствия:

- а) Лжедмитрий I;
- б) Лжедмитрий II;
- в) В. Шуйский;
- г) Б. Годунов;
- д) междуцарствие;
 - 1) 1610-1613 гг.
 - 2) 1607-1610 гг.
 - 3) 1606-1610 гг.
 - 4) 1605-1606 гг.
 - 5) 1598-1605 гг.

9. В какой период было неурожайное время?

- а) 1590-1600 гг.;
- б) 1597-1600 гг.;

в) 1601-1603 гг.; г) 1591-1592 гг.

10. В каком году произошла завершающая победа второго ополчения, которая предопределила исход освобождения Москвы?

а) апрель 1612 г.; б) май 1612 г.;
в) 23-24 августа 1612 года; г) июль 1614.

11. Кто из бояр был главным в комиссии по расследованию беды, которая произошла в Угличе 15 мая 1591 года?

а) В.И. Шуйский; б) А. Курбский;
в) А.И. Старицкий; г) М.И. Воротынский;

12. Характерной чертой Смутного времени было

а) бездействие казачества
б) высокий международный авторитет страны
в) отсутствие социальной напряженности
г) самозванство

13. Что из ниже перечисленного не является причиной свержения Лжедмитрия I?

а) неурожайные лета;
б) Невыполнение обещаний, как полякам, так и различным слоям населения в России
в) Пренебрежительное отношение к русским обычаям и этикету;
г) Неприятие народом того, что у власти находится католик.
д) Потеря поддержки со стороны почти всех слоёв населения;

14. Лжедмитрий II был прозван в народе

а) «истинным царем» б) «царевичем Петром»
в) «царем Дмитрием» г) «тушинским вором»
д) М. Скуратов

15. В борьбе с Лжедмитрием II В. Шуйский обратился к:

а) Англия б) Польша;
в) Швеция; г) Франция.

16. Кто сказал следующие слова во время церемонии венчания на царство: «Бог свидетель сему! Никто не будет в моем царствии нищ или беден», а потом, взявшись за ворот сорочки, сказал: «И сию последнюю разделю со всеми»?

а) Федор Иванович; б) Б.Ф. Годунов;
в) Лжедмитрий I; г) Лжедмитрий II.

17. Какое название получил военный лагерь Лжедмитрия I?

а) тушинский лагерь; б) смоленский лагерь;
в) московский двор; г) смоленский двор.

18. Кто был главой первого всенародного ополчения для освобождения Москвы?

а) Д.Т. Трубецкой; б) П.П. Ляпунов;
в) атаман Заруцкий; г) В. Шуйский.

19. Какое событие случилось в 1613 году?

а) восстание под руководством И. Болотникова
б) избрание на царство Михаила Романова+
в) начало польской интервенции
г) воцарение Лжедмитрия II

20. В каком году был избран новый московский царь М.Ф. Романов?

а) 21 февраля 1613 г.; б) 29 февраля 1613 г.;
в) 31 мая 1613 г; г) май 1614.

Ключ

1	г	6	б	11	а	16	а, б
2	а	7	а	12	г	17	а
3	а	8	а 4, б 2, в 3, г 5, д 1	13	б	18	б
4	а	9	в	14	г	19	б
5	а, г, д	10	в	15	в	20	а

Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси

Написание рефератов

1. Берестецкая битва
2. Корсунское сражение
3. Переяславская Рада 1654 г.: причины и итоги
4. Земский собор 1653

Реферат – письменная работа, посвященная рассмотрению отдельного аспекта проблемы и основанная на результатах изучения ограниченного числа литературных источников определенной тематики.

Цель создания реферата – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Выделяют два вида рефератов:

- репродуктивные – воспроизводят содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме.
- продуктивные – содержат творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора.

Методика работы над рефератом включает в себя следующие этапы

1. Подготовка и планирование работы.
2. Выбор, согласование темы реферата и сроков его выполнения.
3. Составление плана реферата.
4. Подбор источников информации и литературы.
5. Работа с выбранными источниками и литературой.
6. Систематизация и анализ материала.
7. Письменное изложение материала.
8. Оформление реферата (титульный лист, иллюстрации, подготовка списка литературы, сноски, приложения).
9. Защита реферата.

Требования к содержанию, оформлению и защите реферата

1. актуальность тематики;
2. использование новейших публикаций;

3. изучение и характеристика истории проблемы, степень ее изученности в литературе;

4. обобщение результатов, обоснование выводов.

По оформлению реферата предъявляются следующие требования:

1. Текст представляется в компьютерном исполнении, без стилистических и грамматических ошибок.

2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервал на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2 см. Абзац (красная строка) должен равняться 1,25 см.

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

6. Заголовки глав печатают прописными полужирными буквами без переносов, точка не ставится.

7. Формулы, иллюстрации, рисунки, таблицы, графики внутри реферата должны иметь сквозную нумерацию.

8. Используемая литература оформляется в алфавитном порядке.

9. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется внизу по середине страницы.

10. Объем реферата без приложений в среднем 15-18 страниц формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

Защита реферата

Тема реферата должна быть полностью раскрыта, текст правильно построен, оформлен и грамотно написан. Для того чтобы устное выступление хорошо воспринималось аудиторией можно подготовить мультимедийную презентацию.

Тема 5 Петр Великий. Строитель великой империи

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 10-12 правильных ответов;
- «3» - 7-9 правильных ответов;
- «2» - менее 7 правильных ответов.

1. В 1689 г. власть оказалась в руках:

- а) князя Б.И. Куракина;
- б) царицы Натальи Кирилловны Нарышкиной;
- в) Генерала Патрика Гордона.

2. Первый русский военный корабль был построен:

- а) в 1691 г. на Переяславском озере;
- б) в 1694 г. в Архангельске;
- в) в 1695 г. на Дону.

3. В 1695 г. поход на Крым возглавил:

- а) генерал Лефорт;
- б) генерал Головин;
- в) боярин Шереметев.

4. Самым коротким в истории России был:

- а) 1700 г.;
- б) 1699 г.;
- в) 1698 г.

5. Орган городского самоуправления назывался:

- а) Ратуша;
- б) Земство;
- в) главный магистрат.

6. Северная война началась в:

- а) 1705 г.;
- б) 1701 г.;
- в) 1700 г.

7. Переговоры с Турцией в 1700 г. продолжились:

- а) 2 месяца;
- б) 5 месяцев;
- в) 8 месяцев.

8. Центром текстильной промышленности при Петре I стал город:

- а) Новгород;
- б) Москва;
- в) Архангельск.

9. 24 января 1722 г. был издан закон:

- а) «Табель о рангах»;
- б) «О хлебопашцах»;
- в) «О налогах».

10. Перед Северной войной Петр I заключил мир с Турцией на:

- а) 10 лет;
- б) 30 лет;
- в) 5 лет.

11. Союз России, Дании и Саксонии в 1700 г. назывался:

- а) Антанта;
- б) Южный Союз;
- в) Северный Союз.

12. Мирный договор между Швецией и Россией был подписан:

- а) 30 августа 1721 г. в Ништадте;
- б) 4 июня 1710 г. в Выборге;
- в) 27 июля 1714 г. у Мыса Гангут.

13. По реформе 1708- 1710 гг. Петр разделил страну на 8:

- а) провинций;
- б) губерний;
- в) уездов.

14. Каким по счету правящим императором был Петр I:

- а) третьим;

- б) седьмым;
- в) первым.

15. По указу о наследии престола трон перешел после смерти Петра I:

- а) старшей дочери Анне;
- б) жене Екатерине;
- в) младшей дочери Елизавете.

Ключ

1	б	6	в	11	в
2	а	7	в	12	а
3	в	8	б	13	б
4	б	9	а	14	в
5	а	10	б	15	б

Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 10-12 правильных ответов;
- «3» - 7-9 правильных ответов;
- «2» - менее 7 правильных ответов.

Тестовое задание по теме:

1. Расскажите о значении документа «Жалованная грамота дворянству»

2. Под «Секуляризацией» понимаю _____
3. Продолжите фразу. «Екатерина II пришла к власти в результате дворцового переворота...»
 - а) в 1755 г.
 - б) в 1761 г.
 - в) в 1762 г.
 - г) в 1769 г.
4. М. Ломоносов, Г. Миллер, В. Татищев проводили исследования в области
 - а) физики
 - б) химии
 - в) истории
 - г) геологии
5. Бумажные деньги, бывшие в обороте в России назывались
 - а) канты
 - б) кондиции
 - в) ассигнации
 - г) ассесоры
6. Кто из перечисленных был сподвижником Е. Пугачева
 - а) Б. Ф. Растрелли
 - б) Б. Ф. Шубин

- в) В. Ф. Рокотов
- г) С. Юлаев

7. Кто из перечисленных ниже исторических лиц был фаворитом и сподвижником Екатерины II?

- а) Г. Потемкин
- б) А. Суворов
- в) А. Разумовский
- г) А. Римский — Корсаков

8. Одной из причин восстания Яицкий казаков под руководством Е. Пугачева было

- а) Ликвидация автономии казаков
- б) Посылка казаков на войну с Турцией
- в) Желание грабежа
- г) Убийство жены Е. Пугачева

9. Основной задачей внешней политики России во второй половине XVIII века была

- а) Борьба за выход к Балтийскому морю
- б) Борьба за выход к Черному морю
- в) Продвижение в Западную Сибирь
- г) Завоевание Северного Кавказа

10. Внутреннюю политику Екатерины II называли

- а) Республиканской
- б) Просвещенным абсолютизмом
- в) Жалованным абсолютизмом
- г) Сословно — представительным абсолютизмом

11. В каком году была создана Уложенная комиссия

- а) в 1762 г.
- б) в 1767 г.
- в) в 1775 г.
- г) в 1786 г.

12. Екатерина II серией своих указов (несколько вариантов ответов)

- а) даровала право дворянам не служить в армии
- б) расширила культурные и экономические контакты с европейскими государствами
- в) обложила налогами дворян на содержание местной администрации
- г) сформировала систему женского образования в России (институт Благородных девиц)

13. Кючук-кайнарджийский мирный договор был заключен в

- А) 1791 г.
- Б) 1764 г.
- В) 1796 г.
- Г) 1774 г.

14. Укажите событие 1790 г.

- А) Сражение под Фокшанами
- Б) Сражение у реки Рымник
- В) Взятие крепости Измаил
- Г) Взятие крепости Очаков

15. Западная Украина и Западная Белоруссия вошли в состав России в результате

- а) Северной войны

- б) разделов Польши
- в) походов Суворова
- г) «Вечного» мира с Польшей

Ключ

1	привилегированный статус дворян, имеющих только права и лишённые обязанностей	6	г	11	б
2	изъятие церковных земель в пользу государства	7	а	12	а, б, г
3	в	8	а	13	г
4	в	9	б	14	в
5	в	10	б	15	б

Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны

Тестовое задание по теме

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 10-12 правильных ответов;
- «3» - 7-9 правильных ответов;
- «2» - менее 7 правильных ответов

1. Причиной Крымской войны было:

- а) упадок могущества Османской империи
- б) обострение Восточного вопроса
- в) стремление России выйти к берегам Черного моря
- г) стремление России расширить влияние в Азии

2. Союзником Турции в ходе Крымской войны была

- а) Германия
- б) Англия
- в) Италия
- г) Пруссия

3. В Европе Крымскую войну называли:

- а) Северной;
- б) Восточной;
- в) Западной;
- г) Южной

4. Какое из событий Крымской войны произошло раньше всех остальных?

- а) высадка союзников в Крыму
- б) взятие Карса
- в) Синопский бой
- г) падение Севастополя

5. Как звали одного из героев обороны Севастополя, инженера, по плану которого были воздвигнуты в кратчайшие сроки городские укрепления?

- а) А. П. Ермолов
- б) Э.И. Тотлебен
- в) А.С. Меншиков
- г) И.И. Дибич

6. Кто возглавил оборону Севастополя?

- а) В.А. Корнилов и П.С. Нахимов;
- б) А.С. Меншиков и И.Д. Горчаков;
- в) Э.И. Тотлебен и С.А. Хрулев.

7. Главнокомандующий русскими войсками в сражении на реке Альме:

- а) А.С. Меншиков
- б) В.И. Истомин

в) П.С. Нахимов

г) Николай I

8. Падение Севастополя предредило поражение России в Крымской войне. Когда это произошло?

а) 1853 г;

б) 1854 г.;

в) 1855 г.

9. Какие из перечисленных положений соответствуют условиям завершившего Крымскую войну мира?

Найдите в приведенном списке два положения и запишите цифры, под которыми они указаны.

а) передача Россией Турции Южной Бессарабии

б) передача покровительства над турецкими христианами всем европейским державам

в) выплата Россией контрибуции Турции

г) возвращение Крыма Турции

д) получение Болгарией независимости от Турции

10. По условиям Парижского мирного договора:

а) Россия покровительствовала Дунайским княжествам

б) Россия потеряла Севастополь

в) Черное море объявлялось нейтральным

г) Россия получала право иметь флот на Черном море

11. Какова судьба Черноморской эскадры русского флота в Крымской войне?

а) была разбита Турецким флотом в Синопской бухте;

б) укрылась в портах Черноморского побережья Кавказа;

в) была затоплена у входа в Севастопольскую бухту.

12. Установите соответствие между историческим деятелем и его деятельностью.

Историческая личность

а) Э.И. Тотлебен

б) П.С. Нахимов

в) В.И. Истомин

г) В.А. Корнилов

д) Н. Н. Муравьев

е) Дарья Севастопольская

Деятельность

1) первая в российской армии сестра милосердия

2) контр-адмирал русского флота, герой Севастопольской обороны

3) инженер, руководитель оборонительных сооружений в Севастополе

4) главнокомандующий Кавказским фронтом с 1855г.

5) вице-адмирал Черноморского флота

6) адмирал, начальник штаба Черноморского флота

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите его в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

13. Назовите положения, являющиеся причинами поражения России в Крымской войне.

а) предательство союзников

б) отсутствие у России союзников в войне

в) политическая изоляция России

- г) малочисленность армии
- д) военно-техническая отсталость России
- е) бездарность военного командования

Ответ: _____

Ключ

1	б	6	а	11	в
2	б	7	а	12	а – 3, б – 5, в – 2, г – 6, д – 4, е – 1
3	б	8	в	13	б, в, д
4	в	9	а, б	14	
5	б	10	в	15	

Тема 8. Гибель империи

Выполнение тестовых заданий

1. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов был образован

- 1) в феврале 1917 г.
- 2) в марте 1917 г.
- 3) в феврале 1917 г.
- 4) в марте 1917 г.

2. Император Николай II отрекся от престола

- 1) 27 февраля 1917 г.
- 2) 2 марта 1917 г.
- 3) 18 апреля 1917 г.
- 4) 1 мая 1917 г.

3. Временное правительство было создано под председательством

- 1) Г. Львова
- 2) П. Милюкова
- 3) А. Гучкова
- 4) А. Керенского

4. Приказ № 1 по армии, изданный Временным правительством, предписывал

- 1) запрещение политической агитации в воинских частях
- 2) увеличение финансирования армии
- 3) периодическую замену воинских частей на фронте войсками тыловых гарнизонов
- 4) обязательное одобрение солдатскими комитетами всех приказов офицеров

5. Коалиционное правительство в составе 10 министров капиталистов и 6 министров-социалистов было создано в 1917 г.

- 1) 18 апреля
- 2) 5 мая
- 3) 3 июля
- 4) 6 августа

6. Съезд Советов, на котором В.И. Ленин впервые заявил о том, что партия большевиков готова взять власть в свои руки, состоялся

- 1) 3-24 июня 1917 г.
- 2) 26 июля - 3 августа 1917 г.
- 3) 14-22 сентября 1917 г.
- 4) 10-14 октября 1917 г.

7. Кто из названных лиц призывал «не поддерживать Временное правительство!»?

- 1) Г.В. Плеханов
- 2) П.Н. Милюков
- 3) В.И. Ленин
- 4) Л.Г. Корнилов

8. Июньский кризис Временного правительства разразился вследствие

- 1) провала наступления на фронте
- 2) нежелания правительства назначить выборы в Учредительное собрание

- 3) отставки кадетов в правительстве
- 4) отказа Временного правительства провозгласить республику

9. Выступление генерала Л.Г. Корнилова началось

- 1) в июле 1917 г.
- 2) в августе 1917 г.
- 3) в сентябре 1917 г.
- 4) в октябре 1917 г.

10. Отметьте неверное положение. Временное правительство объявило

- 1) о создании волостных земств
- 2) о введении хлебной монополии
- 3) о подготовке созыва Учредительного собрания
- 4) о введении 8-часового рабочего дня

Ключ

1	1	6	1
2	2	7	3
3	1	8	1
4	4	9	2
5	2	10	4

Темы рефератов

1. Причины первой мировой войны
2. Причины Февральской революции в России
3. Октябрьская революция причины и итоги
4. Гражданская война в России причины и итоги.

Тема 9. От великих потрясений к Великой победе

Темы рефератов

1. Коллективизация причины и последствия.
2. Индустриализация причины и последствия.

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
«4» - 10-12 правильных ответов;
«3» - 7-9 правильных ответов;
«2» - менее 7 правильных ответов.

При выполнении заданий А 1 – А 10 выберите один правильный ответ из четырёх предложенных.

Часть А.

1. Какое из перечисленных внешнеполитических событий относится к царствованию Николая II?

- А) русско-японская война
- Б) Берлинский конгресс, подведение итогов русско-турецкой войны
- В) заключение Рапалльского договора с Германией
- Г) Брестский мир

В1. Прочтите отрывок из речи Николая II и напишите название государственного органа, к представителям которого он обращался.

«Всевышним Промыслом врученное Мне попечение о благе Отечества побудило Меня призвать к содействию в законодательной работе выборных от народа.

С пламенной верой в светлое будущее России, Я приветствую в лице вашем тех лучших людей, которых Я повелел возлюбленным моим подданным выбрать от себя. Трудные и сложные работы предстоят вам. Верю, что любовь к Родине, горячее желание послужить ей воодушевят и сплотят вас».

Ответ: _____

В2. Расположите события в хронологической последовательности.

- а) Вооруженное восстание в Петрограде
- б) апрельский кризис власти
- в) февральская революция
- г) подписание Брестского мира д) начало Гражданской войны

В3. Прочтите отрывок из воспоминаний философа Н.А. Бердяева и напишите образное название периода развития русской культуры, о котором идёт речь.

«Сейчас с трудом представляют себе атмосферу того времени. Многие из творческого подъёма того времени вошло в дальнейшее развитие русской культуры и сейчас есть достояние всех русских культурных людей. В эти годы России было послано много даров. Это была эпоха пробуждения в России самостоятельной философской мысли, расцвета поэзии... религиозного беспокойства и искания... Появились новые души, были открыты новые источники творческой жизни. Александр Блок и Анна Ахматова, Николай Гумилёв и Константин Бальмонт принадлежат этому времени».

Ответ: _____

В4. Расшифруйте аббревиатуру: СНК.

В данной группе заданий С1 – С3 вы должны подробно ответить на вопрос задания. Часть С.

Проанализируйте документ и выполните задания:

«Россия, с одной стороны, и Германия... -с другой, объявляют, что состояние войны между ними прекращено. Они решили жить между собой в мире и дружбе. Договаривающиеся стороны будут воздерживаться от всякой агитации или пропаганды против правительств или государственных и военных установлений друг друга. Области, лежащие к западу от установленной договаривающимися сторонами линии и принадлежавшие раньше России, не будут больше находиться под ее верховной властью; установленная линия обозначена на приложенной карте(приложение1), являющееся существенной частью настоящего договора. Точное определение этой линии будет выработано русско-германской комиссией.»

С1. О каком событии говорится в документе? Назовите дату события.

С2. Каковы условия договора?

С3. Перечислите не менее 3 декретов советской власти и их краткое содержание.

ОТВЕТЫ

Часть А: 1а, 2в, 3г, 4в, 5а, 6в, 7б, 8б, 9б, 10а.

Часть В:

1. Государственная Дума
2. в, б, а, г, д
3. Серебряный век
4. Совет Народных Комиссаров

Часть С.

С1. Брестский мир, 3 марта 1918 г.

С2. Условия Брестского договора:

Согласно Брестскому миру Россия теряла часть западных территорий Украину, Финляндию, Эстонию, Латвию, а на Кавказе - Карскую и Батумскую области, армия и флот ее демобилизовались, Черноморский флот - передавался Центральным державам, Россия должна была выплатить огромную контрибуцию, прекратить революционную пропаганду в Центральных державах.

С3. Первые декреты Советской власти

1. Декрет о власти провозглашал повсеместный переход власти к Советам рабочих, солдатских и крестьянских депутатов. Высший орган госуд. власти – Всероссийский съезд Советов. Высшая исполнительная власть – Совет народных Комиссаров во главе с Лениным.

2. Декрет о мире провозгласил выход России из войны. Обращение ко всем воюющим правительствам и народам с предложением всеобщего демократического мира, мира без аннексий и контрибуций.

3. Декрет о земле: Многообразие форм землепользования, Конфискация помещичьих земель и имений, Переход конфискованных земель и имений в распоряжение волостных земельных комитетов и уездных Советов крестьянских депутатов.

Тема 10. Вставай, страна огромная

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 10-12 правильных ответов;
- «3» - 7-9 правильных ответов;
- «2» - менее 7 правильных ответов

1. Контрнаступление советских войск под Сталинградом началось:

1. 5 декабря 1941 г.
2. 19 ноября 1942 г.
3. 5 июля 1943 г.
4. 6 июня 1944г.

2. Какая из названных конференций представителей, лидеров СССР, Великобритании и США произошла раньше других?

1. Потсдамская
2. Тегеранская
3. Ялтинская
4. Мюнхинская

3. В ходе какой битвы произошло крупнейшее танковое сражение Великой Отечественной войны?

1. битвы за Москву
2. Сталинградского сражения
3. Курской битвы
4. битва за Берлин

4. Кто из советских военачальников командовал во всех названных операциях – сражении за Москву, обороне Ленинграда, боях за освобождение Варшавы, Берлинской операции?

1. И.С. Конев	2. Г.К. Жуков
3. А.М. Василевский	4. Рокоссовский

5. Какое произведение было создано в блокадном Ленинграде?

1. поэма Твардовского «Василий Теркин»
2. роман К. Симонова «Живые и мертвые»
3. рассказ М.А. Шолохова «Судьба человека»
4. Седьмая симфония Д.Д. Шостаковича

6. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны был достигнут в результате:

1. поражения немецких войск под Москвой
2. снятия блокады Ленинграда и освобождения Новгорода
3. сражения под Сталинградом и на Курской дуге
4. освобождения Киева и Минска

7. Название «Дорога жизни» связано с сопротивлением врагу защитников:

1. Севастополя	2. Москвы
3. Бреста	4. Ленинграда

8. Что из названного было следствием сражения под Москвой?

1. Германия начала терять союзников
2. произошел коренной перелом в войне
3. был сорван немецкий план молниеносной войны
4. был открыт второй фронт в Европе

9. Операция советских войск под названием «Багратион» проводилась в 1944 г.:

1. в Белоруссии	2. на Кавказе
3. в Венгрии	4. в Крыму

10. Проведение партизанскими отрядами операций «Рельсовая война» и «Концерт» связаны с событиями:

1. Курской битвы
2. снятия блокады Ленинграда
3. Сталинградской битвы
4. начала наступления советских войск под Москвой

11. Как назывался план немцев по захвату Москвы?

1) "Барбаросса"	2) "Тайфун"
3) "Цитадель"	4) «Уран»

12. Контрнаступление советских войск под Сталинградом началось:

1) 23 августа 1942 г	2) 19 ноября 1942 г.
3) 2 февраля 1943 г.	4) 5 июля 1943 г.

13. Как называется крупнейшее в истории танковое сражение?

1) Прохоровское сражение	2) Курское сражение
3) Ивановское сражение	4) Сталинградское сражение

14. СССР вступил в войну с Японией в 1945 году:

1. 9 мая	2. 8 августа
3. 23 августа	4. 2 сентября.

15. Заполните пустые ячейки таблицы, используя представленные в приведённом ниже списке данные. Для каждой ячейки, обозначенной буквами, выберите номер нужного элемента.

Событие	Дата

Участник(-и)

Наступательная операция «Багратион»

_____ (А)

И. Х. Баграмян, И. Д. Черняховский

Сталинградская битва

_____ (Б)

_____ (В)

_____ (Г)

Август–декабрь 1943 г.

Г. К. Жуков, К. К. Рокоссовский, И. С. Конев

Битва за Москву

_____ (Д)

_____ (Е)

Пропущенные элементы:

- 1) М. А. Егоров, М. В. Кантария
- 2) сентябрь 1941 г. – апрель 1942 г.
- 3) Я. Ф. Павлов
- 4) битва на Курской дуге
- 5) битва за Днепр
- 6) июнь–август 1944 г.
- 7) июль 1942 г. – февраль 1943 г.
- 8) И. В. Панфилов
- 9) май 1942 г.

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Ключ

1	2	6	3	11	2
2	2	7	4	12	2
3	3	8	3	13	1
4	2	9	1	14	2
5	4	10	1	15	6, 7, 3, 5, 2, 8

Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению

Критерии оценок:

- «5» - 16-17 правильных ответов;
- «4» - 14-15 правильных ответов;
- «3» - 12-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

Часть А.

1. Появление, какого понятия относится к периоду 1985-1991 г.г.

- А) «новое политическое мышление»
- Б) «год великого перелома»
- В) «космополитизм»
- Г) «разрядка»

2. Какие реформы политической системы относятся к периоду перестройки?

- А) созыв съезда народных депутатов СССР
- Б) образование Государственной Думы

- В) введение поста Президента в стране
- Г) отмена 6-й статьи Конституции

3. Найдите правильное высказывание:

- А) политические реформы в СССР привели к росту авторитета КПСС
- Б) в результате политических реформ КПСС потеряла монополию власти
- В) итогом политических реформ в СССР стало увеличение числа членов КПСС
- Г) перестройка укрепила позиции коммунистической партии СССР

4. Какая из советских республик первой заявила о своём суверенитете?

- А) Литва
- Б) Эстония
- В) Украина
- Г) Армения

5. Когда произошёл взрыв на Чернобыльской АЭС?

- А) 1985 г.
- Б) 1986 г.
- В) 1988 г.

6. М.С. Горбачёв был избран Президентом СССР

- А) всенародным голосованием
- Б) съездом народных депутатов
- В) Пленумом ЦК КПСС
- Г) Государственной Думой

7. Высшая законодательная власть в РФ принадлежит

- А) Федеральному собранию
- Б) Верховному Суду
- В) Правительству
- Г) Президенту

8. Понятие «новое политическое мышление», появившееся в период перестройки, означает

- А) использование военной силы в решении спорных вопросов
- Б) свёртывание торговых отношений со странами Запада
- В) восстановление «железного занавеса»
- Г) нормализация отношений Восток-Запад через разоружение

9. Какое из названных понятий относится к политической жизни в СССР в период перестройки?

- А) «антипартийная группа»
- Б) идеологический диктат
- В) многопартийность
- Г) общество развитого социализма

10. Законы СССР «О кооперации» и «Об аренде и арендных отношениях в СССР» были приняты во время правления

- А) Л.И. Брежнева
- Б) Ю.В. Андропова
- В) М.С. Горбачёва
- Г) Б.Н. Ельцина

11. Понятия «перестройка», «ускорение», «гласность» связаны с политикой

- А) Н.С. Хрущёва
- Б) Л.И. Брежнева
- В) Ю.В. Андропова
- Г) М.С. Горбачёва

12. Основная причина перехода СССР к политике перестройки

- А) резкое обострение международной обстановки
- Б) необходимость интенсивного освоения Сибири и Дальнего Востока
- В) затяжной экономический и политический кризис в стране
- Г) массовые выступления населения

Часть В.

1. Установите соответствие между фамилиями руководителей СССР и периодами их пребывания у власти

ФАМИЛИИ	ПЕРИОДЫ
А) Н.С.Хрущёв	1) 1982-1984гг.
Б) М.С.Горбачёв	2) 1964-1982гг.
В) Л.И.Брежнев	3) 1953-1964гг.
	4) 1985-1991гг.

2. Установите соответствие между понятиями и периодами, с которыми они связаны

ПОНЯТИЯ	ПЕРИОДЫ
А) перестройка	1) 1945-1953гг.
Б) десталинизация	2) 1953-1964гг.
В) сталинизм	3) 1965-1985гг.
	4) 1985-1991гг.

3. Прочтите отрывок из сообщения СМИ и укажите год, когда происходили описываемые события:

«По сведениям из достоверных источников, президент ССР М.С. Горбачёв, отстранённый в ночь на 19 августа от власти ГКЧП «в связи с неспособностью управлять государством из-за состояния здоровья», находится сейчас под домашним арестом на даче в Крыму».

4. Прочитайте отрывок из работы историка и укажите о каком событии идёт речь.

«Радиоактивное заражение... поразило многие районы Украины, Белоруссии и России – территорию свыше 200 тысяч квадратных километров. Повышение радиоактивного фона было отмечено в других странах: Польше, Румынии, Болгарии, Югославии, Норвегии, Финляндии, Швеции, и даже в таких далёких, как Бразилия и Япония».

5. Установите соответствие между фамилиями советских руководителей и концепциями, которые они выдвигали.

ФАМИЛИИ	КОНЦЕПЦИИ
А) М.С. Горбачёв	1) достижение политической стабильности в обществе
Б) Л.И. Брежнев	2) «новое политическое мышление»
В) В.В. Путин	3) концепция «развитого социализма»
	4) идея мировой революции

Часть С. Ответь на вопрос:

1. Что стояло за словами «либерализация цен»?
2. Каков итог «шоковой терапии»?
3. Что такое ваучер?
4. Какие формы собственности распространились в 90-х?
5. Что такое «валютный коридор»?
6. Кто возглавил комиссию по разработке новой Конституции?
7. Какое событие произошло 4 октября 1993 г?
8. Какой государственный орган представляет в РФ исполнительную власть по конституции 1993 г?
9. В каком году президентские выборы осуществлялись в два тура?
10. Какое событие произошло 26 марта 2000 г?

Ключ

Часть А

1	А	5	Б	9	В
2	А, В, Г	6	Б	10	В
3	Б	7	А	11	Г
4	А	8	Г	12	В

Часть Б

1	3, 4, 2
2	4, 2, 1
3	1991 г.
4	Чернобыльская АЭС
5	2, 3, 1

Тема 13. Россия. XX1 век

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 18-20 правильных ответов;
- «4» - 16-17 правильных ответов;
- «3» - 10-12 правильных ответов;
- «2» - менее 5 правильных ответов.

1. С какой страной Россия имеет только морские границы:

- а) США
- б) Вьетнам
- в) КНДР

2. С какой страной Россия имеет только морские границы:

- а) Беларусь
- б) Япония
- в) КНР

3. Одна из столиц автономного округа России:

- а) Псков
- б) Казань
- в) Тверь

4. Укажите территорию России, вошедшую в ее состав после 1940 г.:

- а) Краснодарский край
- б) Амурская область
- в) Калининградская область

5. Укажите субъект федерации, который не входит в состав Северо-Кавказского экономического района:

- а) Республика Ингушетия
- б) Чеченская Республика
- в) Красноярский край

6. Один из курортных городов Черноморского побережья Кавказа:

- а) Сочи

- б) Таганрог
- в) Кисловодск

7. Столица одной из республик РФ:

- а) Хабаровск
- б) Краснодар
- в) Элиста

8. Россия является мировым лидером по запасам:

- а) нефти
- б) газа
- в) марганцевых руд

9. По численности населения среди стран мира Россия занимает это место:

- а) 5
- б) 7
- в) 9

10. Выберите верный вариант:

- а) Россия - монархия
- б) Россия-федеративное государство
- в) Россия –унитарное государство

11. Ведущими по добыче нефти среди стран мира являются:

- а) Канада, Оман, Россия
- б) Россия, Украина, Азербайджан
- в) Саудовская Аравия, США, Россия

12. Россия торгует на мировом рынке:

- а) кофе
- б) газом
- в) олениной

13. Россия торгует на мировом рынке:

- а) нефтью
- б) цинком
- в) картофелем

14. Горы Саяны расположены вдоль границы России с:

- а) Казахстаном
- б) Китаем
- в) Монголией

15. Определите субъект России, входящий в состав Урала:

- а) Астраханская область
- б) Тюменская область
- в) Республика Чувашия

16. Единицей территориального деления России не является:

- а) Область
- б) Федеральная земля
- в) Автономный округ

17. Один из районов, специализирующейся на развитии овцеводства:

- а) Северный Кавказ
- б) Калининградская область
- в) Псковская область

18. Какой вид транспорта наиболее дорогой:

- а) железнодорожный
- б) морской
- в) авиационный

19. В европейской части России расположен угольный бассейн:

- а) Подмосковский
- б) Кузнецкий
- в) Канско-Ачинский

20. В европейской части России расположен угольный бассейн:

- а) Канско-Ачинский
- б) Печорский
- в) Кузбасский

Ключ

1	а	6	а	11	в	16	б
2	б	7	в	12	б	17	в
3	б	8	б	13	а	18	в
4	в	9	в	14	в	19	а
5	в	10	б	15	б	20	б

Тема 15. Слава русского оружия

Контрольные вопросы.

1. Охарактеризуйте одно из первых видов русского оружия – пищаль.
2. В каком веке создан Государев Пушечный двор?
3. Какая казенная оружейная фабрика, давшая начало крупному оружейному заводу была построена по приказу Петра I?
4. Этот завод в годы Первой мировой войны стал важнейшим центром отечественного машиностроения, вышел на ведущие позиции в России и Европе в паровозостроении, производстве артиллерийского вооружения, судостроении, турбостроении.
5. Какие классы и типы кораблей Россия может строить сегодня?

Тема 16. Россия сегодня

Подготовка рефератов на тему: Главные достижения российской науки.

Требования к рефератам: Реферат имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием глав, параграфов, страниц;
- введение;
- основная часть (разбитая на главы и параграфы);
- заключение;
- список реферируемой литературы;
- приложения (если есть).

Общий объем реферата 5-10 страниц машинописного текста.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.01 История России проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.
2. Александр Невский.
3. Выбор союзников Даниилом Галицким.
4. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество.
5. Любечский съезд.
6. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.
7. Смута и её преодоление. Династический кризис и причины Смутного времени.
8. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.
9. Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество).
10. Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого.

11. Пётр Великий. Строитель великой империи. Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы).
12. Формирование нового курса развития России: западно-ориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране.
13. Просвещённый абсолютизм в России.
14. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой.
15. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.
16. Крымская война – «Пиррова победа Европы».
17. «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе.
18. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.
19. Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил.
20. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции.
21. Гражданская война.
22. Коллективизация и ее последствия. Индустриализация.
23. Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны.
24. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.
25. Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы.
26. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР.
27. Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы.
28. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи.
29. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.
30. Россия. XXI век. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти.
31. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии.
32. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию.
33. Спецоперация по защите Донбасса.
34. Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта.

35. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции.

36. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны.

37. Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации.

38. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы.

39. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.

40. Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Мусаева А.С., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; - в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; - в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	- общая и профессиональная лексика; - грамматические нормы современного английского языка; - факты англоязычной культуры; - основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	1
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Повседневное общение		26/25	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	8/7	
	1. Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных	1	
	Практическое занятие № 2. Число существительных	1	
	Практическое занятие № 3. Притяжательный падеж существительных	1	
	Практическое занятие № 4. Чтение текста с полным пониманием содержания по теме «Погода и климат»	2	
	Практическое занятие № 5. Монологическая и диалогическая речь по теме «Достопримечательности и места отдыха».	2	
Тема 1.2 Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных.	1	
	Практическое занятие № 7. Сравнительные конструкции с союзами	1	
	Практическое занятие № 8. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов по теме «Жизнь и работа студентов в России».	1	
	Практическое занятие № 9. Высказывания на основе прослушанных интервью по теме «Жизнь и работа студентов Великобритании».	1	
	Практическое занятие № 10. Запись рассказа с опорой на ключевые предложения по теме «Мой колледж».	2	
Тема 1.3 Здоровый	Содержание учебного материала	5/5	

образ жизни	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 11. Разряды числительных, употребление числительных.	1	
	Практическое занятие № 12. Конструкции речи с датами и временем суток.	1	
	Практическое занятие № 13. Настоящее совершенное время на примере темы «День здоровья»	1	
	Практическое занятие № 14. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов, сложносочиненные предложения на примере темы «Проблемы экологии».	2	
Тема 1.4 Мое хобби	Содержание учебного материала	7/7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие № 15. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	1	
	Практическое занятие № 16. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 17. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	Практическое занятие № 18. Сложноподчиненные предложения с союзами If, when и др. на примере темы «Мои лучшие каникулы».	2	
Раздел 2 Профессиональное общение		18/18	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Применение видовременных форм глаголов, оборотов thereis/ thereare на примере темы «Хочу быть профессионалом»	1	
	Практическое занятие № 20. Применение времен группы Continuous в чтении и переводе по теме «Молодые профессионалы WorldSkills».	1	
	Практическое занятие № 21. Наречия some, any, no, every и их производные: чтение с общим охватом содержания и кратким пересказом по теме «Подготовка к трудоустройству, поиск вакансий»	2	
Тема 2.2. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	8/8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 22. Чтение текстов профессиональной тематики и кратким пересказом по теме «Основные неисправности персональных компьютеров».	2	

	Практическое занятие № 23. Перевод текста профессиональной тематики со словарем.	2	
	Практическое занятие № 24. Построение ответов на вопросы по неисправностям устройств информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 25. Диалог-игра профессиональной направленности «Помогите решить проблему».	2	
Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 27. Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие № 28. Употребление модальных глаголов to be to, should, ought, need в устной и письменной речи при ответах на запросы пользователей информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 29. Систематизация словаря профессиональных терминов. Диалог профессиональной тематики	2	
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы		3/3	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 30. Перевод инструкций по эксплуатации на устройства информационно-коммуникационных систем.	2	
Тема 3.2 Работа с материалами производителей устройств	Содержание учебного материала	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 31. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	1	
Самостоятельная работа обучающихся Составление микро-диалогов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка к зачету		10	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		1	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- бумажно-печатная продукция;
- универсальные портативные компьютеры;
- наушники с микрофоном;
- акустические системы;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. – Москва: КноРус, 2022 – 282 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09153-1.

2. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 124 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17877-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21337-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

4. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7.

5. Фишман, Л. М. Professional English [Электронный ресурс]: учебник / Л. М. Фишман. — М.: ИНФРА-М, 2021.— 120 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190695>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Коваленко, И.Ю. Английский язык для инженеров: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Коваленко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 278 с. – (Профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.	не менее 60% правильных ответов	тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	верный пересказ содержания аудиоинформации на профессиональную тему; верный перевод текста профессиональной тематики; верно сформулированные ответы и вопросы в процессе диалога.	наблюдение в процессе практических занятий.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка презентации по заданной теме;
- подготовка к зачету.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов

		«2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Раздел 1. Повседневное общение

Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка

1. Поставьте существительные в притяжательном падеже.

1. The (girl) hat is blue
2. Do you know my (friends) wife?
3. This is the (ladies) room.
4. The (babies) toys are on the shelves.
5. Have you read (today) newspaper?
6. My (children) rooms are cozy.
7. That woman is my (mother) sister.
8. All of my (uncles) homes are abroad.
9. These stores sell (women) clothes.
10. My (husband) relatives are rich, too.

2. Отметьте ошибки и исправьте.

1. I heard the mans' voice.
2. Have you met Toms' friends?
3. Their husbands' names are nick and Bob.
4. Do they sell the womans' clothes?
5. She won't spend a month's salary to buy that dress.
6. Ted's aunt's daughter is a doctor.
7. Sandy husband is a millionaire.
8. I can't find Tomas' book.

3. Прочитайте и переведите текст.

The climate in the UK is generally mild because of the Gulf Stream and it is usually described as cool, humid and changeable.

The weather is so changeable indeed that the English often say that they have no climate but only weather. The English also say that they have three kinds of weather: when it rains in the morning, when it rains in the afternoon or when it rains all day long. The weather is never too hot or too cold. Winters are very mild. Sometimes it snows and snow melts quickly and the English seldom have "white Christmas". In fact in the South of England grass remains green all the year round.

This humid mild climate is good for plants. The trees and flowers begin to blossom early in spring.

Some of them have become symbols in the UK. You may know that poppy is the symbol of peace, the red rose is the national emblem of England, the thistle is the national emblem of Scotland. The daffodils and the leek are the emblems of Wales and the shamrock is the emblem of Ireland. The UK used to be a land of big forests, mainly oaks, elms and beeches in England, while Scotland had mainly pines and birches. But nowadays a lot of these territories are cultivated.

The animal life of the UK is much like that of Europe, to which it was once joined. Many animals are now protected by law. About 50 land animals are found in the UK: foxes, hares, rabbits, and deer among them.

Some 230 kinds of birds live in the UK. The most numerous are blackbirds, sparrows and starlings. Robin is the national bird of the UK.

But wildlife in Britain is in great danger, because of pollution. Many British rivers have become “biologically” dead. There is no fish in them and wildlife around them is not growing the way it should.

4. Найдите ответы на вопросы в тексте.

1. The emblem of England is

- a) leek
- b) poppy
- c) rose

2. The emblem of Ireland is _____.

- a) daffodil
- b) rose
- c) shamrock

3. The emblem of Scotland is _____.

- a) rose
- b) thistle
- c) poppy

4. The emblems of Wales are _____.

- a) poppy and leek
- b) leek and rose
- c) leek and daffodil

5. The symbol of peace is _____.

- a) birch
- b) poppy
- c) rose

Тема 1.2 Система образования в России и за рубежом

1. Подставьте прилагательное в правильной форме.

1. I am _____ (tall) my sister.
2. My mum thinks that cats are _____ (good) pets than dogs.
3. Cycling is one of _____ (dangerous) sports.
4. I want to have _____ (big) car.
5. A blue whale is _____ (heavy) twenty-five elephants.
6. You look _____ (thin) last month. Have you lost weight?
7. Bicycles are _____ (slow) cars.
8. She is _____ (nice) person I know.
9. What is _____ (good) film you've seen?
10. Computers are _____ (cheap) mobile phones.
11. Is your brother _____ (tall) you?
12. I think Spanish is _____ (easy) Japanese.
13. Our dog is _____ (nice) your dog.
14. Glass bottles are _____ (good) plastic bottles.
15. I think Rafael Nadal is _____ (good) tennis player in Spain.

16. Sharks are _____ (dangerous) other fish.
17. This situation is _____ (serious) the last one.
18. He is _____ (smart) his brother.
19. My brother wanted _____ (expensive) trainers in the shop.
20. Today is _____ (good) day of the year.

2. Напишите сравнительную и превосходную степень для следующих прилагательных:

happy	_____	_____
young	_____	_____
shallow	_____	_____
difficult	_____	_____
dirty	_____	_____
patient	_____	_____
hot	_____	_____
comfortable	_____	_____
brave	_____	_____
wise	_____	_____
friendly	_____	_____
ridiculous	_____	_____
late	_____	_____
little	_____	_____

2. Поставьте прилагательное в правильной форме.

- good –
- little –
- bad –
- old –
- far -

3. Read and translate the text.

The UK is home to some of the world's most prestigious universities, including the University of Oxford, the University of Cambridge, and Imperial College London. These institutions are renowned for their academic excellence, with many of them consistently ranking among the top universities in the world. However, the UK also has a wealth of other universities and colleges that offer high-quality education across a wide range of disciplines.

One of the unique aspects of the UK's education system is its emphasis on independent study and research. Unlike some other countries where lectures dominate the learning experience, UK universities place a lot of importance on self-directed learning. Students are expected to take responsibility for their own learning, conduct research, and engage in critical thinking. This approach not only helps students develop valuable skills for their future careers but also fosters a culture of academic curiosity and creativity.

The academic calendar in the UK typically runs from September to June, with breaks for Christmas and Easter. Most universities operate on a modular system, where students take a series of modules over the course of the academic year. This allows for flexibility in choosing subjects and allows students to build a diverse range of skills and knowledge.

Another unique aspect of the UK's education system is the tutorial system, which is prevalent in universities such as Oxford and Cambridge. In this system, students meet regularly with a tutor to discuss their work and receive feedback. This one-on-one approach helps students develop a deeper understanding of their subject matter and encourages them to think critically about their work.

Тема 1.3 Здоровый образ жизни

Прочитайте текст и оставьте 5 вопросов к нему.

Sports and a healthy way of life Sport is very important in our life. It is popular among young and old people. Many people do morning exercises, jog in the morning, train themselves in clubs, in different sections and take part in sport competitions. Other people like sports too, but they only watch sports games, listen to sports news. They prefer reading interesting stories about sportsmen. But they don't go in for sports.

Physical training is an important subject at school. Pupils have got physical training lessons twice a week. Boys and girls play volley-ball and basket-ball at the lessons. There is a sportsground near our school and school-children go in for sports in the open air. A lot of different competitions are held at schools, a great number of pupils take part in them. All participants try to get good results and become winners.

Sport helps people to keep in good health. If you go in for sports, you have good health and don't catch cold. Children and grown-ups must take care of their health and do morning exercises regularly.

There are some popular kinds of sports in our country: football, volley-ball, hockey, gymnastics, skiing, skating. Athletics is one of the most popular kinds of sports. It includes such kinds of sports as running, jumping and others. Everybody may choose the sport he (or she) is interested in.

My favourite sport is swimming. I go to the swimming-pool twice a week. But I prefer to rest by the lake or the river and swim there. My friend Kostya goes in for boxing. He is a good boxer and he is a brave and courageous boy. His hobby helps him in his everyday life.

Тема 1.4 Мое хобби

1. Соедините начало и конец предложений

If I run out of money,	unless the weather is bad.
We'll go for a walk,	I'll go to the bank.
I'll be home late,	if he's late.
As soon as I get paid,	if I miss the train.
He'll phone us,	I'll buy a CD.

2. Переведите предложения

1. If the weather is fine tomorrow, we'll go to the country.
2. I'll give you this video cassette if you return it next week.
3. They won't return in time unless they hurry.
4. If you interrupt again, you will have to go outside.
5. If I promise to give you the letter, will you come back?

6. The whole matter be forgotten if manage to produce the letter.
7. If you see Dave tomorrow, tell him I'd like to have a word with him.
8. What will he do, if he doesn't ret their answer?
9. If they want to come to our party, we'll be upset.
10. If they want to come, there's nothing we can do

3. Прочитайте текст и оставьте 5 вопросов к нему.

Thomas Edison invented the motion picture camera, and the first cinematographer was the person who first used Edison's device - possibly Edison himself - to make the first motion picture shot.

The first professional cinematography may go back to what is supposed to have been the world's first film, Roundhay Garden Scene, featuring dancers. It was a sequence directed by Louis Le Prince, French inventor and showman, on October 14, 1888, in Leeds, Yorkshire. This groundbreaking event happened seven years before the Lumière Brothers' Sortie de l'usine Lumière a Lyon became the world's first commercial exploitation of cinematography, in Paris, France. That European city soon became the motion picture capital of the world until about 1919.

In the infancy of motion pictures, the cinematographer was usually also the director and the camera operator. As the art form and technology evolved, a separation between director and camera operator emerged. With the advent of artificial lighting and faster (more light sensitive) film stocks, in addition to technological advancements in optics and various techniques such as color film and wider aspect ratios, the technical aspects of cinematography necessitated a specialist in that area. Some directors, however, are still noted for operating their own camera and shooting some or all of their scenes themselves—the late Stanley Kubrick was one such example.

In 1919, in Hollywood, the new motion picture capital of the world, one of the first (and still existing) trade societies was formed: the American Society of Cinematographers (ASC), which stood to recognize the cinematographer's contribution to the art and science of motion picture making. Similar trade associations have been established in other countries, too.

Раздел 2 Профессиональное общение

Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера

1. Заполните пропуски, используя some/any/no.

1. There is _____ milk in the cup, but it is very cold.
2. There is _____ bread on the table. I can't make sandwiches.
3. Are there _____ oranges in the bag?
4. There isn't _____ cheese in the fridge.
5. There are _____ flowers in the vase. They are red.
6. There are _____ carrots in the fridge. I can't make soup.
7. There is _____ coffee in the cup, but it is very hot.
8. Is there _____ cheese in the fridge?
9. There isn't _____ juice in the glass.
10. There are _____ grapes on the plate. They are green.

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Continuous.

1. Around me, people (to talk) German, Italian and English.
2. Robert (to talk) to some of the other guests on the terrace when Hardy came.

3. Michal (to look) at his watch.
4. All night long the stars (to glitter).
5. Lizzie (to eat) and didn't raise her head.

3. Прочитайте текст. Определите, какие из приведённых утверждений 1-7 соответствуют содержанию текста (1–True), какие не соответствуют (2– False) и о чём в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3–Not stated).

Second Career

Jeff Statham: This is my car that I've had for years now, made in Canada. I worked in the automotive industry for about the last 12 or 13 years, a plant in Whitby. We produced the seats for the cars built here in Oshawa. Continuous layoffs - and eventually I got hit by them - and now I'm here. I'm currently in the Second Careers program here at Durham College. I'm in the law and security administration program and my ultimate goal is to become a police officer. It's been great. I love the program.

Ted Dionne (*Instructor, Durham College*): It gives someone like Jeff an opportunity to do something that he may have wanted to do. He probably had it in the back of his mind that he wanted to do something different visualizing what you want to do in the future ...

Jeff Statham: I've wanted to go back to school for years but with shifts it's hard to do. Money is not always there to do it so this Second Careers covers my schooling and it's a perfect opportunity for me.

Jeanette Barrett (*Second Career rep*): The Second Career provides financial support to go back to school to do up to a 2-year program. Our Second Career advisor keeps in touch with them.

Jeff Statham: I've never really had report cards at work worthy of putting on the fridge, but at the end of my first semester I ended up on the dean's list, so now my mother finally has a report card on her fridge.

John Milloy (*Minister of Training, Colleges & Universities*): For workers like Jeff, Second Career is ideal. We have a network of service providers throughout the province called Employment Ontario and they serve as an entry point for anyone who is looking for a job in the province. We work with them to find the best course of action.

Jeff Statham: We have two kids at home that we have to make sure get their homework done, so I'll make sure I'll get my homework done as well. Just being in school now I feel a hundred times better, so I'm really looking forward to whatever the future holds.

1. Jeff Statham has lost his job in the car industry.
1) True 2) False 3) Not stated
2. Jeff Statham has been studying to get a new profession.
1) True 2) False 3) Not stated
3. Jeff Statham finds the Second Career program difficult to cope with.
1) True 2) False 3) Not stated
4. The Second Career program gives a chance to take up a profession of a dream.
1) True 2) False 3) Not stated
5. Jeff Statham wanted to work at school.
1) True 2) False 3) Not stated
6. Jeff Statham can only cover the schooling program in the Second Career.
1) True 2) False 3) Not stated

7. One should have a financial support from his company to do in the Second Career.

1) True 2) False 3) Not stated

Тема 2.2. Компьютеры и их функции

1. Прочитайте текст и найдите перевод с выражений в тексте

The History of Computer Development

The rapidly advancing field of electronics led to construction of the first generalpurpose electronic computer in 1946 at the University of Pennsylvania. It was Electronic Numerical Integrator And Computer or ENIAC, the device contained 18,000 vacuum tubes and had a speed of several hundred multiplications per minute. Its program was wired into the processor and had to be manually altered.

Later transistors appeared. The use of the transistor in computers began in the late 1950s. It marked the advent of smaller, faster elements than it was possible to create with the use of vacuum-tube machines. Because transistors use less power and have a much longer life, computers alone were improved a lot. They were called second-generation computers.

Components became smaller and the system became less expensive to build.

Modern digital computers are all conceptually similar, regardless of size and shape.

Nevertheless, they can be divided into several categories on the basis of cost and performance.

The first one is the personal computer or microcomputer, a relatively low-cost machine, usually of desk-top size. Sometimes they are called laptops. They are small enough to fit in a briefcase. The second is the workstation, a microcomputer with enhanced graphics and communications capabilities that make it especially useful for office work. And the server computers, a large expensive machine with the capability of serving the needs of major business enterprises, government departments, scientific research establishments. The largest and fastest of these are called supercomputers.

A digital computer is not actually a single machine, in the sense that most people think of computers. Instead it is a system composed of five distinct elements: a central processing unit, input devices, memory storage devices, output devices and a communications network, called a «bus» that links all the elements of the system and connects the system itself to the external world.

Talking about a central processing unit or the heart of computer; I would like to add that there were several generations of microprocessors. The first generation was represented by processing unit Intel 8086. The second generation central processing unit was represented by processing unit Intel 80286, used in IBM PC AT 286. In the end of 80s such computer costs about 25-30 000 rubles in the former USSR. The third generation is represented by Intel 80386, used in IBM PC AT 386. The microprocessors of the fourth generation were used in computers IBM PC AT 486. There are also central processing units of the fifth generation, used in Intel Pentium 60 and Intel Pentium 66, central processing units of the sixth generation, used in computers Intel Pentium 75,90,100 and 133. Few years ago appeared central processing units of seventh and eighth generations.

Computer speeds are measured in gigahertz today. Recently, an optical central processing unit has been invented, which is capable of executing trillions discrete operations per second or it is as fast as the speed of light. No man alive can do 500000 sums in one second, but a computer can. In fact, computers can do many of the things we do, but faster and better. They can predict weather, and

even play chess, write poetry or compose music. Just as television has extended human sight across the barriers of time and distance, so the computers extend the power of the human mind across the existing barriers.

So, we are at the threshold of new computer era, when artificial intelligence could be invented. There are no questions with «if», the only question is «when».

And time will show us either computers become our best friends or our evil enemies as it is shown in some movies.

1. быстро развивающийся
2. использование транзисторов
3. обозначили появление
4. потребляют меньшую мощность
5. имеют более долгий срок службы
6. компьютеры второго поколения
7. составляющие стали меньше
8. система стала более дешевой
9. цифровые компьютеры
10. могут быть поделены на несколько категорий
11. продвинутая графика и коммуникационные
12. особенно удобен для офисной работы
13. возможность обслуживать нужды
14. одна (единая) машина
15. в том смысле, в котором люди думают о компьютере

2. Прочитайте текст и оставьте 5 вопросов к нему.

Input devices

There are several devices used for inputting information into the computer: a keyboard, a some coordinate input devices, such as manipulators (a mouse, a track ball), touch panels and graphical plotting tables, scanners, digital cameras, TV tuners, sound cards etc.

When personal computers first became popular, the most common device used to transfer information from the user to the computer was the keyboard. It enables inputting numerical and text data. A standard keyboard has 104 keys and three more ones informing about the operating mode of light indicators in the upper right corner.

Later when the more advanced graphics become to develop, user found that a keyboard did not provide the design capabilities of graphics and text representation on the display. There appeared manipulators, a mouse and a track ball, that are usually used while operating with graphical interface. Each software program uses these buttons differently.

The mouse is an optic- mechanical input device. The mouse has three or two buttons which control the cursor movement across the screen. The mouse provides the cursor control thus simplifying user's orientation on the display. The mouse's primary functions are to help the user draw, point and select images on his computer display by moving the mouse across the screen.

In general software programs require to press one more buttons, sometimes keeping them depressed or double- click them to issue changes in commands and to draw or to erase images. When you move the mouse across a flat surface, the ball located on the bottom side of the mouse turns two rollers. One is tracking the mouse's vertical movements, the other is tracking horizontal movements. The rotating ball glides easily, giving the user good control over the textual and graphical images.

In portable computers touch panels or touch pads are used instead of manipulators. Moving a finger along the surface of the touch pad is transformed into the cursor movement across the screen.

Graphical plotting tables (plotters) find applications in drawing and inputting manuscript text. You can draw, add notes and signs to electronic documents by means of a special pen. The quality of graphical plotting tables is characterized by permitting capacity, that is the number of lines per inch, and their capability to respond to the force of pen pressing.

Scanner is used for optical inputting of images (photographies, pictures, slides) and texts and converting them into the computer form.

Digital video cameras have been spread recently. They enable getting video images and photographs directly in digital computer format. Digital cameras give possibility to get high quality photos. Sound cards produce sound conversion from analog to digital form. They are able to synthesize sounds. Special game-ports and joysticks are widely used in computer games.

Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка

1. Вставьте модальные глаголы may или can

- a. ... I take it?
- b. Let me look at your exercises. I...be able to help you.
- c. I ...not swim, because until this year the doctor did not allow me to be more than two minutes in the water.
- d. Libraries are quite free, and anyone who likes ... get books there.
- e. I ...come and see you tomorrow if I have time.
- f. Take your raincoat with you: it ... rain today.
- g. Do you think you... do that?
- h. I ...finish the work tomorrow if no one bothers me anymore.
- i. ...we come and see you next Sunday at three o'clock in the afternoon?
- j. What time is it? – It...be about 6 o'clock, but I'm not sure.

2. Прочитайте и переведите текст

Dealing With Customer Problems Via Technical Support Chat

Often times it can be extremely overwhelming for a representative to deal with an angry customer. One important thing that you need to remember when facing an upset customer is that their problem is not with you personally. This is why you need to find out what is the reason behind their anger. Are they not satisfied with the product or service they received? How can the issue be resolved?

Was it truly your company's fault or a delivery mishap? What can you do to make things okay? Keep all these questions in mind when communicating with the customer for hosted live chat.

It can be a little difficult to show that you understand the problem through technical support chat. But a little empathy will take you a long way. Pay attention to what they are saying and try your best to understand why they are feeling that way. When you put yourself in their shoes, you will understand the main problem.

If you want to make sure that customers keep returning to you, you need to treat them the way you want to be treated. Your aim shouldn't be to simply deliver, but to deliver the best of what you have to offer. Customers are quick to notice whether you are putting in an effort or not. If the chat ends on a positive note, you can be sure that the customer will return to you in the future

Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию

1. Прочитайте и переведите текст-инструкцию

Guide to Operations: Keyboard

Your keyboard is divided into three sections: the typewriter key area, the function keys, and the numeric keypad. It also has three status lights that show the status of the Capital (Caps) Lock, Numeric (Num) Lock, and the Scroll Lock keys. You can adjust your keyboard to two different positions for typing comfort. To adjust, push in on the adjustable leg handles on both sides and turn them to the desired position.

The keys in the typewriter area are similar to those of a standard typewriter. Most of the keys are typematic. This means they will repeat as long as you hold them down. There are some additional keys that perform control functions for your IBM Personal Computer AT. These functions are controlled by the program you are using. The IBM Personal Computer AT comes with an installed program language called Beginner's All-purpose Symbolic Instruction Code (BASIC). BASIC, is a programming language that uses common English words. The descriptions and functions of individual keys on the following pages apply when you are using IBM BASIC. If you are using other programs you must refer to those program manuals for key descriptions and their functions.

The Enter key works like a carriage return by moving the cursor to the start of a new line. The Enter key is often used to tell your IBM Personal Computer AT to start doing a job. The Backspace key erases mistakes. Each time you press the backspace key it moves the cursor one position to the left and erases the character in that position.

The Spacebar key moves the cursor one position to the right. Any character the cursor moves over is replaced by a blank.

The Tab key moves the cursor to the right, to the next available tab stop. If you press and hold the Shift key and then press the Tab key the cursor will move left, to the next available tab stop. When your system starts, the tab stops are set automatically at every eight characters.

There are two Shift keys on your keyboard. Pressing either of the Shift keys switches the letter keys, the symbol keys and the numeric keypad keys from Lower case mode to the Upper case mode.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – если студент проявляет речевую инициативу для решения поставленных коммуникативных задач, использует разные грамматические конструкции. Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании. Лексический минимум соответствует требованиям. Письменные задания выполняются без грамматических ошибок.

«4» (хорошо) – если у студента есть коммуникативные трудности языка, но не существенные. Высказывания могут быть неполными с незначительными лексическими, фонетическими и грамматическими ошибками, которые не влияют на общее восприятие речи студента. Письменные задания выполняются с одной – двумя ошибками.

«3» (удовлетворительно) – если студент высказывается в незначительном объеме, и высказывание не в полной мере соответствует теме. Коммуникация существенно затруднена, нет речевой инициативы. Студент делает большое количество грубых грамматических и лексических ошибок. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Письменные задания выполняются с 3 и более грубыми ошибками.

«2» (неудовлетворительно) – если студент не смог высказаться по заданию. Отсутствует речевая компетенция: не знает лексический минимум, грамматические структуры применяются неправильно. Письменные задания выполняются с большим количеством ошибок.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Прочитайте и переведите текст

COMPUTER SYSTEM ARCHITECTURE

As we know all computer systems perform the functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting. Now we'll get acquainted with the computer system units that perform these functions. But to begin with let's examine computer systems from the perspective of the system designer, or architect.

It should be noted that computers and their accessory equipment are designed by a computer system architect, who usually has a strong engineering background. As contrasted with the analyst, who uses a computer to solve specific problems, the computer system architect usually designs computer that can be used for many different applications in many different business. For

example, the product lines of major computer manufacturers such as IBM, Digital Equipment Corporation and many others are the result of the efforts of teams of computer system architects.

Unless you are studying engineering, you don't need to become a computer system architect. However, it is important that as a potential user, applications programmer or systems analyst you understand the functions of the major units of a computer system and how they work together.

2. Ответьте на вопросы к тексту “COMPUTER SYSTEM ARCHITECTURE”.

1. Who designs computers and their accessory equipment?
2. What is the role of an analyst?
3. Is it necessary for a user to become a computer system architect?
4. What functions do computer systems perform?
5. What types of computers do you know?
6. What is the principle of operation of analog computers?
7. How do digital computers differ from analog computers?
8. Where are digital and analog computers used?
9. What are hybrid computers?
10. Where do they find application?

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



Приложение 3.3
к ОП СПО по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Касуев А.Г., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07	- идентифицировать основные опасности среды обитания человека; - оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; - выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - оценивать уровни опасности в техносфере; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	- понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; - основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; - методы анализа и защиты от опасностей техносферы; - методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; - правила оказания первой медицинской помощи; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		12/6	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание	4/2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание	4/2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности	Содержание	4/2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам	2	

жизнедеятельность и в чрезвычайных	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		22/6	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		22/6	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание	2/-	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.	2	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание	8/4	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи.	2	
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Общая физическая и строевая подготовка	4	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание	4/-	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу.	2	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	2	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание	2/-	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество	2	
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в	Содержание	6/2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих.	2	
	2. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы.	2	

Российской Федерации	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		22/6	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание	22/6	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	2	
	2. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.	2	
	3. Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей.	2	
	4. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении. Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении.	2	
	5. Иммобилизация. Десмургия. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	2	
	6. Первая помощь при поражении аварийно-химически опасными веществами. Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения	2	
	Практическое занятие № 4. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.	6	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание	2/-	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.	2	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	2/-	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные	2	

	привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.		
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада. Чтение и анализ литературы. Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при ранениях и травмах. Подготовка к зачету		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- манекены для отработки техники первой помощи;
- медицинские наборы для оказания первой помощи;
- оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;
- стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;
- электронный тир;
- защитные костюмы, используемые при спасательных работах;
- средства индивидуальной защиты;
- цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений;
- компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации;
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Липски С.А. Безопасность жизнедеятельности. (СПО). Учебник. Фаткулина А.В. Издательство: КноРус, 2022 – 242.

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона / Ю. А. Широков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-8114-9508-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293030>

2. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	Верная оценка состояния окружающей среды; обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	Оценка выполнения практических работ.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	21
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка презентации по заданной теме;
- подготовка к зачету.

1.2 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов

		«3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся:
3	Письменные ответы	- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

Вопросы для устного опроса:

1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
2. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи.
3. Ядерное, химическое и биологическое оружие.
4. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения.
5. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.
6. Приборы радиационной и химической разведки и контроля
7. Правила поведения и действия людей в зонах заражения.
8. Средства индивидуальной защиты.
9. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.
10. Защита населения и территорий при авариях.
11. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара,
12. Обеспечение безопасности при эпидемии.
13. Обеспечение безопасности на территории ведения боевых действий.
14. Что понимается под стихийным бедствием?
15. Как следует поступать при землетрясении, если оно застало вас дома (на улице, в транспорте)?
16. В чём состоит обеспечение безопасности людей при угрозе извержения вулкана?
17. Что собой представляет ураган (буря, смерч)?
18. Какие меры безопасности следует предпринять при получении информации о надвигающемся урагане (буре, смерче)?
19. Как следует себя вести, если ураган или смерч застал вас на открытой местности?
20. Какие меры безопасности следует соблюдать при возникновении необходимости выхода на улицу сразу же после ослабления ветра во время урагана (бури, смерча)?
21. Что собой представляют и чем характеризуются снежные заносы (метель, буран, пурга, вьюга, сход лавин)?
22. Какие меры безопасности следует предпринять при получении информации о непосредственной угрозе снежных заносов (метели, буране, пурге, вьюге, сходе лавин)?
23. Какие меры следует предпринять при захвате снежной лавиной?
24. Что представляет собой и чем характеризуется сель (оползень)?
25. Какие работы проводятся для борьбы с селями?
26. Как следует спасать человека в случае захвата его селем?
27. Что следует предпринять при возникновении оползня?
28. Охарактеризуйте низовой (подземный) и верховой пожары.
29. Какие применяют способы тушения лесных (степных) пожаров?
30. Как следует проводить эвакуацию людей при угрозе пожара населённому пункту?
31. Перечислите меры безопасности при тушении торфяных пожаров.

32. Какие предупредительные мероприятия проводятся при угрозе наводнения?
33. Что следует делать, если наводнение застало вас дома (в поле, в лесу)?

Тестовое задание

Вариант 1

1. Гражданская оборона – это:

- а) Система общегосударственных мероприятий, направленных на защиту населения от оружия массового поражения в мирное и военное время;
- б) Система мероприятий, направленных на оказание материальной помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий;
- в) Гражданская защита от воздействия отравляющих веществ и сильнодействующих ядовитых веществ.

2. Силы и средства РСЧС подразделяются на:

- а) Силы и средства наблюдения и контроля сил и средства ликвидации ЧС;
- б) Оперативные группы по ликвидации ЧС.

3. Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:

- а) в мирное время;
- б) при ведении военных действий;
- в) по решению органов местного самоуправления.

4. Оповещение о чрезвычайной ситуации — это:

- а) заблаговременная информация для населения о возможной опасности;
- б) доведение до населения и государственных органов управления сообщения о проводимых защитных мероприятиях, обеспечивающих безопасность граждан во время чрезвычайных ситуациях или в военное время;
- в) доведение до органов повседневного управления, сил и средств РСЧС и населения сигналов оповещения и соответствующей информации о чрезвычайной ситуации через систему оповещения РСЧС.

5. Ядерное оружие — это:

- а) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землей (под водой);
- б) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании светового излучения за счет возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;
- в) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии.

6. Режим функционирования РСЧС:

- а) Повседневной деятельности;
- б) Строгой секретности;
- в) Повышенной бдительности.

7. ЧС подразделяются на:

- а) Локальные, местные, территориальные, региональные;
- б) Локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные;
- в) Локальные, местные, федеральные и трансграничные.

8. Назовите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:

- а) Закон РФ «О безопасности»;
- б) Федеральный закон «Об обороне»;
- в) Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;

9. Основным содержанием аварийно-спасательных работ являются действия по спасению людей. При большинстве чрезвычайных ситуаций они проводятся в четыре этапа. Какие? Выберите правильный ответ:

- а) поиск и обнаружение пострадавших, обеспечение доступа спасателей к пострадавшим и работы по деблокированию пострадавших, оказание пострадавшим первой медицинской помощи, эвакуация пострадавших из зон опасности;
- б) определение маршрутов поиска пострадавших, выдвижение спасателей к месту обнаружения пострадавших, проведение спасательных работ, первоочередное жизнеобеспечение пострадавших;
- в) составление плана работ, определение методов проведения работ, проведение работ с применением инженерной техники, подведение итогов.

10. Как действовать по сигналу «Внимание всем!»?

- а) Надеть средства защиты, покинуть помещение;
- б) Быстро направиться в убежище;
- в) Включить радио или телевизор и выслушать информацию органов ГОЧС.

11. Координирующим органом РСЧС на территориальном уровне, охватывающем территорию субъектов Российской Федерации, является комиссия по чрезвычайным ситуациям:

- а) органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- б) межведомственная;
- в) ведомственная.

12. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:

- а) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- в) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.

13. Удаление радиоактивных веществ, обеззараживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микробов и токсинов с кожного покрова людей, а также с надетых средств индивидуальной защиты, одежды и обуви - это:

- а) дезактивация;
- б) дезинфекция;
- в) санитарная обработка.

14. Средства коллективной защиты — это:

- а) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения;
- б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
- в) средства защиты органов дыхания и кожи.

15. Бактериологическое оружие — это;

- а) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряжаемые биологическими средствами, предназначенными для массового поражения живой силы, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;

- б) специальное оружие, применяемое для массового поражения сельскохозяйственных животных и источников воды;
- в) оружие массового поражения людей на определенной территории.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	а	11	а
2	а	7	а	12	в
3	б	8	в	13	в
4	в	9	а	14	а
5	в	10	в	15	а

Вариант 2

1. Режим функционирования РСЧС:

- А) Повседневной деятельности;
- Б) Строгой секретности;
- В) Повышенной бдительности.

2. ЧС подразделяются на:

- А) Локальные, местные, территориальные, региональные;
- Б) Локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные;
- В) Локальные, местные, федеральные и трансграничные.

3. Назовите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:

- А) Закон РФ «О безопасности»;
- Б) Федеральный закон «Об обороне»;
- В) Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;

4. Основным содержанием аварийно-спасательных работ являются действия по спасению людей. При большинстве чрезвычайных ситуаций они проводятся в четыре этапа. Какие? Выберите правильный ответ:

- а) поиск и обнаружение пострадавших, обеспечение доступа спасателей к пострадавшим и работы по деблокированию пострадавших, оказание пострадавшим первой медицинской помощи, эвакуация пострадавших из зон опасности;
- б) определение маршрутов поиска пострадавших, выдвижение спасателей к месту обнаружения пострадавших, проведение спасательных работ, первоочередное жизнеобеспечение пострадавших;
- в) составление плана работ, определение методов проведения работ, проведение работ с применением инженерной техники, подведение итогов.

5. Как действовать по сигналу «Внимание всем!»?

- А) Надеть средства защиты, покинуть помещение;
- Б) Быстро направиться в убежище;
- В) Включить радио или телевизор и выслушать информацию органов ГОЧС.

6. Координирующим органом РСЧС на территориальном уровне, охватывающем территорию субъектов Российской Федерации, является комиссия по чрезвычайным ситуациям:

- а) органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- б) межведомственная;
- в) ведомственная.

7. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:

- а) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- в) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.

8. Удаление радиоактивных веществ, обеззараживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микробов и токсинов с кожного покрова людей, а также с надетых средств индивидуальной защиты, одежды и обуви - это:

- а) дезактивация;
- б) дезинфекция;
- в) санитарная обработка.

9. Средства коллективной защиты - это:

- а) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения;
- б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
- в) средства защиты органов дыхания и кожи.

10. Бактериологическое оружие - это:

- а) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряжаемые биологическими средствами, предназначенными для массового поражения живой силы, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;
- б) специальное оружие, применяемое для массового поражения сельскохозяйственных животных и источников воды;
- в) оружие массового поражения людей на определенной территории.

11. Гражданская оборона – это:

- А) Система общегосударственных мероприятий, направленных на защиту населения от оружия массового поражения в мирное и военное время;
- Б) Система мероприятий, направленных на оказание материальной помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий;
- В) Гражданская защита от воздействия отравляющих веществ и сильнодействующих ядовитых веществ.

12. Силы и средства РСЧС подразделяются на:

- А) Силы и средства наблюдения и контроля и силы и средства ликвидации ЧС;
- Б) Оперативные группы по ликвидации ЧС.

13. Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:

- а) в мирное время;
- б) при ведении военных действий;
- в) по решению органов местного самоуправления.

14. Оповещение о чрезвычайной ситуации — это:

- а) заблаговременная информация для населения о возможной опасности;

- б) доведение до населения и государственных органов управления сообщения о проводимых защитных мероприятиях, обеспечивающих безопасность граждан во время чрезвычайных ситуаций или в военное время;
- в) доведение до органов повседневного управления, сил и средств РСЧС и населения сигналов оповещения и соответствующей информации о чрезвычайной ситуации через систему оповещения РСЧС.

15. Ядерное оружие — это:

- а) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землей (под водой);
- б) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании светового излучения за счет возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;
- в) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	а	11	а
2	б	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	в
5	в	10	а	15	в

Тестовые вопросы

1. Как называются любые отклонения от обычного, нормального хода событий

- а. паронормальные ситуации
- б. пароненормальные ситуации
- в. чрезвычайные ситуации
- г. экстремальные ситуации

2. Чем характеризуется каждая чрезвычайная ситуация

- а. химической сущностью
- б. физической сущностью
- в. своими, только её присущими причинами возникновения
- г. особенностями воздействия на человека и среду

3. Как классифицируются чрезвычайные ситуации в соответствии с ГОСТом

- а. по социальным последствиям
- б. по характеру источника
- в. по причине возникновения
- г. по масштабу

4. Как подразделяются чрезвычайные ситуации по характеру источника

- а. на природные и техногенные
- б. на эколого-эргономические
- в. на биолого-социальные
- г. на военные

- 5. Что является основным источником чрезвычайных ситуаций природного характера**
- а. сверхъестественные силы
 - б. внеземные цивилизации
 - в. антропогенные силы противника
 - г. стихийные бедствия
- 6. Что представляют собой стихийные бедствия**
- а. однозначного ответа на этот вопрос нет
 - б. неопознанные природные явления
 - в. разрушительные природные явления значительного масштаба, в результате которых может возникнуть или возникла угроза жизни и здоровью людей
 - г. разрушительные природно-антропогенные процессы значительного масштаба, в результате которых может произойти разрушение или уничтожение материальных ценностей и компонентов окружающей природной среде
- 7. Как различают (классифицируют) техногенные чрезвычайные ситуации**
- а. по количеству погибших
 - б. по месту возникновения
 - в. по причине возникновения
 - г. по характеру основных поражающих факторов
- 8. Как подразделяются техногенные чрезвычайные ситуации по месту возникновения**
- а. на российские и зарубежные
 - б. на промышленные аварии
 - в. на пожары
 - г. на взрывы, а также опасные происшествия на транспорте
- 9. Как называется крупная авария, приведшая к человеческим жертвам**
- а. беда
 - б. авария
 - в. Коллапс
 - г. Катастрофа
- 10. Что представляет собой транспортная авария**
- а. уничтожение и повреждение транспортных сооружений и средств
 - б. происшествие, повлёкшее за собой уничтожение и повреждение транспортных сооружений и средств или ущерб окружающей среде
 - в. происшествие, повлёкшее за собой причинение пострадавшим тяжёлых телесных повреждений
 - г. происшествие, повлёкшее за собой гибель людей
- 11. Как подразделяются транспортные аварии**
- а. в зависимости от погодных условий
 - б. по видам транспорта
 - в. по видам и родам контроля
 - г. по поражающим факторам опасных грузов
- 12. В связи с чем возникают биолого-социальные чрезвычайные ситуации**
- а. в результате эпидемий
 - б. в результате эпифитотий
 - в. в результате эпизоотий
 - г. в результате эпифитотий

13. Какие организмы являются возбудителями заболеваний людей, животных и растений

- а. водоросли и лишайники
- б. бактерии и вирусы
- в. Риккетсии
- г. Грибки

14. Основные последствия чрезвычайных ситуаций

- а. затопления и разрушения
- б. радиоактивное загрязнение, химическое и бактериальное заражение
- в. естественные пожары и радиоактивность
- г. массовые пожары, опасные для жизни, здоровья и благополучия значительных групп населения

15. Какими бывают очаги поражения

- а. разнородными
- б. простыми (однородными)
- в. Мозаичными
- г. сложными (комбинированными)

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	г	6	а	11	б
2	а	7	г	12	а
3	в	8	г	13	б
4	г	9	а	14	г
5	в	10	а	15	а

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки

Модуль «Основы военной службы» (для юношей)

Вопросы для устного опроса:

1. Типовые контрольные вопросы по разделу «Основы военной службы»
2. Основные понятия о национальной безопасности России.
3. Общее содержание национальных интересов России и сферы их реализации.
4. Основные типы угроз национальной безопасности России и их характеристика.
5. Обеспечение национальных интересов России.
6. Военная доктрина Российской Федерации и её предназначение.
7. Военная организация государства и основные направления её развития.
8. Сущность системы руководства и управления Вооружёнными Силами Российской Федерации.
9. Российские Вооружённые Силы на современном этапе развития.
10. Наиболее значимые военные реформы, проведённые в России.
11. Предназначение и главные функции Вооружённых Сил России на современном этапе.
12. Состав и структура Вооружённых Сил РФ.
13. Основные задачи Вооружённых Сил РФ по обеспечению национальных интересов и безопасности России.

14. Виды Вооружённых Сил РФ, их структура и предназначение.
15. Самостоятельные рода войск Вооружённых Сил РФ.
16. Рода войск, входящие в виды Вооружённых Сил РФ, и их боевые возможности.
17. Пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России), их предназначение и задачи.
18. Внутренние войска Министерства внутренних дел РФ (МВД России), их предназначение и задачи.
19. Железнодорожные войска, их предназначение и задачи.
20. Войска гражданской обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), их предназначение и задачи.
21. Возрастание роли ВС РФ в современных условиях международной обстановки для обеспечения национальных интересов и безопасности России.

Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)

Вопросы для устного опроса:

1. Общие понятия о здоровье.
2. Репродуктивное здоровье – важный показатель состояния здоровья отдельного человека и общества в целом.
3. Характеристика основных критериев, определяющих состояние репродуктивного здоровья населения нашей страны.
4. Факторы, влияющие на здоровье человека и его благополучие.
5. Здоровый образ жизни – индивидуальная система поведения человека.
6. Основные показатели, которые определяют индивидуальную систему здорового образа жизни человека.
7. Психологическая уравновешенность и здоровье человека.
8. Основные составляющие здорового образа жизни.
9. Алкоголь и его влияние на здоровье человека.
10. Курение – вредная привычка, с которой трудно бороться.
11. В чём опасность курения, пьянства, наркомании?
12. На что воздействует никотин, алкоголь, наркотики?
13. Психоактивные вещества и наркотики.
14. Профилактика, направленная против употребления психоактивных веществ.
15. Какая существует статистика по смертности среди курящих, алкоголиков и наркоманов?
16. Сформируйте привычки здорового образа жизни.
17. Первая (доврачебная) помощь при ранениях.
18. Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.
19. Первая (доврачебная) помощь при ожогах.
20. Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током.

Тестовое задание

1. Вооруженные Силы — это:

- а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов, находящаяся в постоянной боеготовности для отпора возможной агрессии со стороны других государств;
- б) составная часть государства, защищающая его рубежи от нападения противника, владеющая современной военной техникой и вооружением;
- в) вооруженная организация государства, одно из важнейших орудий политической власти.

2. К видам Вооруженных Сил Российской Федерации относятся:

- а) Сухопутные войска, Воздушно-космические Силы, Военно-Морской Флот;
- б) Сухопутные войска, воздушно-десантные войска, танковые войска, мотострелковые войска;
- в) Ракетные войска стратегического назначения, артиллерийские войска, войска противовоздушной обороны, мотострелковые войска.

3. Воздушно Космические Силы — это:

- а) вид вооруженных сил, предназначенный для нанесения ударов по авиационным, сухопутным и морским группировкам противника, его административно-политическим, промышленно-экономическим центрам в целях дезорганизации государственного и военного управления, нарушения работы тыла и транспорта, а также ведения воздушной разведки и воздушных перевозок;
- б) вид войск, предназначенный для проведения боевых действий в воздухе, подавления живой силы и техники противника, переброски в заданные районы воздушно-десантных войск, поддержки в военных операциях частей и соединений Военно-Морского Флота и Сухопутных войск;
- в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач в воздухе при ведении военных действий как на своей территории, так и на территории противника.

4. Военно-Морской Флот — это:

- а) вид вооруженных сил, который предназначен для нанесения ударов по промышленно-экономическим районам (центрам), важным военным объектам противника и разгрома его военно-морских сил;
- б) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач по разгрому военно-морских сил противника;
- в) вид войск, обеспечивающий решение стратегических и локальных боевых задач с применением специальной военной техники и вооружения.

5. Сухопутные войска — это:

- а) вид Вооруженных Сил, предназначенный преимущественно для ведения боевых действий на суше;
- б) вид войск, предназначенный для решения стратегических и локальных боевых задач;
- в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач при ведении военных действий.

6. Специальные войска предназначены:

- а) для выполнения первоочередных боевых задач в обороне или наступлении;
- б) для выполнения специальных задач по обеспечению боевой и повседневной деятельности вооруженных сил;
- в) для выполнения задач по разгрому противника на его территории.

7. Самоотверженное, мужественное исполнение военнослужащим своего воинского долга и служебных обязанностей в мирное время — это:

- а) воинская доблесть;
- б) воинская честь;
- в) мужество.

8. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации, — это:

- а) специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания;
- б) Боевое Знамя воинской части;
- в) государственная награда воинской части за боевые заслуги.

9. Персональный воинский учет ведется:

- а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);
- б) управлениями (отделами) кадров военных округов;
- в) районными (городскими) военными комиссариатами.

10. Медико-юридический акт, осуществляемый врачебной комиссией или отдельным врачом-специалистом в целях определения степени годности призываемых граждан по состоянию здоровья и физическому развитию к военной службе, правильности распределения их по родам войск и военным специальностям, годности к поступлению в военно-учебные заведения, выявления необходимости лечения, возможности прохождения службы в отдельных климатических районах и других, — это:

- а) медицинское освидетельствование;
- б) военно-медицинская экспертиза;
- в) предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья допризывника.

11. Под увольнением с военной службы понимается:

- а) убытие военнослужащего срочной службы в краткосрочный отпуск;
- б) снятие военнослужащего со всех видов довольствия в связи с выходом в запас;
- в) установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

12. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

- а) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;
- в) Указ Президента Российской Федерации «О создании Вооруженных Сил Российской Федерации».

13. Под обороной государства понимается:

- а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;
- б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории;
- в) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

14. Боевые традиции — это:

- а) определенные правила и требования к несению службы и выполнению боевых задач;
- б) исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с образцовым выполнением боевых задач и несением воинской службы;
- в) специальные нормы, предъявляемые к психологическим и нравственным качествам военнослужащего в период прохождения воинской службы.

15. Под воинской обязанностью понимается:

- а) прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;
- б) установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневойсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;
- в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	б	11	б
2	б	7	б	12	а
3	а	8	б	13	б
4	а	9	в	14	б
5	а	10	а	15	б

Тесты к теме 2.1 Общие правила оказания первой помощи

1. Если кровотечение сопровождается излияниями крови во внутренние органы, полости и ткани, то оно называется:

- А) Полостным;
- Б) Внутренним;
- В) Закрытым.

2. Артериальное кровотечение возникает:

- А) При повреждении какой-либо артерии в результате глубокого ранения;
- Б) При поверхностном ранении в случае повреждения сосуда;
- В) При неглубоком ранении в случае повреждения любого из сосудов.

3. Если кровь изливается на поверхность тела, то такое кровотечение называется:

- А) Открытым;
- Б) Наружным;
- В) Поверхностным.

4. Временную остановку кровотечения можно осуществить:

- А) Наложением асептической повязки на место кровотечения;
- Б) Максимальным разгибанием конечности;
- В) Минимальным сгибанием конечности;
- Г) Пальцевым прижатием артериального сосуда выше раны.

5. Способ остановки кровотечения приданием возвышенного положения повреждённой конечности применяется:

- А) При любых ранениях конечности;
- Б) При поверхностных ранениях в случае венозного кровотечения;
- В) При смешанном кровотечении.

6. Максимальное время наложения жгута летом не более:

- А) 30 мин;
- Б) 60 мин;
- В) 90 мин;
- Г) 120 мин.

7. Какую информацию необходимо указать в записке, прикрепляемой к кровоостанавливающему жгуту:

- А) Фамилию, имя, отчество пострадавшего;
- Б) Дату и время получения ранения;
- В) Время наложения жгута (часы, минуты и секунды);
- Г) Фамилию, имя и отчество наложившего жгут;
- Д) Дату и точное время (часы и минуты) наложения жгута.

8. Основной материал при перевязке:

- А) Марлевые (плоские) бинты;
- Б) Трубчатые бинты;
- В) Жгут.

9. Начинают и заканчивают повязку:

- А) На более широкой части тела;
- Б) На более узкой части тела;
- В) На средней, не очень широкой и не очень узкой части тела.

10. Признаками перелома являются:

- А) нарушение функции конечности, сильная боль при попытке движения ею, деформация и некоторое её укорочение, подвижность костей в необычном месте;
- Б) тошнота и рвота, нарушение функции конечности, её деформация и подвижность;
- В) временная потеря зрения и слуха, появление сильной боли при попытке движения конечностью.

11. При закрытом переломе прежде всего необходимо:

- А) доставить пострадавшего в медицинское учреждение;
- Б) дать обезболивающее средство;
- В) провести иммобилизацию (обездвижить место перелома).

12. При открытом переломе прежде всего необходимо:

- А) дать обезболивающее средство;
- Б) провести иммобилизацию конечности в том положении, в котором она находится в момент повреждения;
- В) на рану в области повреждения наложить стерильную повязку;
- Г) остановить кровотечение.

13. При оказании первой помощи в случае перелома запрещается:

- А) вставлять на место обломки костей и вправлять вышедшую кость;
- Б) проводить иммобилизацию повреждённых конечностей;
- В) останавливать кровотечение.

14. Пострадавшего (больного) при сотрясении головного мозга, повреждении позвоночника, травмах груди острых хирургических заболеваниях следует транспортировать:

- А) на животе;
- Б) сидя;
- В) на спине.

15. Какова последовательность оказания первой помощи при ушибах:

- А) На место ушиба приложить теплую грелку, обеспечить покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение;
- Б) На место ушиба наложить холод, тугую повязку, обеспечить покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение;
- В) На места ушиба нанести йодную сетку, обеспечить покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	а	11	а
2	а	7	а	12	в
3	б	8	в	13	в
4	в	9	а	14	а
5	в	10	в	15	а

Тесты по теме 2.3 Обеспечение здорового образа жизни

1. Наиболее важным слагаемым здорового образа жизни является:

- а) двигательный режим;
- б) рациональное питание;
- в) личная и общественная гигиена;
- г) закаливание организма.

2. Умственную работу следует прерывать физкультурными паузами через каждые:

- а) 25 – 30 мин;
- б) 40 – 45 мин;
- в) 55 – 60 мин;
- г) 70 – 75 мин.

3. Какие элементы включает в себя здоровый образ жизни:

- а) активный отдых; закаливание организма; раздельное питание; гигиена труда; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;
- б) двигательный режим; закаливание организма; рациональное питание; гигиена труда и отдыха; личная и общественная гигиена; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;
- в) двигательный режим; молочное питание; гигиена труда и отдыха; личная и общественная гигиена; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;
- г) двигательный режим; закаливание организма; вегетарианское питание; гигиена тела; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений

4. Работа мышц благотворно действует, прежде всего:

- а) в целом на весь организм;
- б) преимущественно на суставы;
- в) на соединительно-тканые структуры опорно-двигательного аппарата;
- г) преимущественно на нервные «стволы», иннервирующие мышцы.

5. Укажите уровень частоты сердечных сокращений у здорового человека:

- а) 60 – 80 уд./мин.;
- б) 72 – 80 уд./мин.;
- в) 80 – 85 уд./мин.;
- г) 85 – 90 уд./мин.

6. Признаки наркотического отравления:

- а) повышение мышечного тонуса, сужение зрачков, ослабление их реакции на свет, покраснение кожи;
- б) тошнота и рвота, головокружение, кровотечение из носа, кашель, насморк;
- в) горечь во рту, беспричинный смех, пожелтение кожи.

7. В соответствии с состоянием здоровья, физическим развитием, уровнем физической подготовленности, все школьники распределяются на следующие медицинские группы:

- а) основную, подготовительную, специальную;
- б) слабую, среднюю, сильную;
- в) без отклонений в состоянии здоровья, с отклонениями в состоянии здоровья;
- г) оздоровительную, физкультурную, спортивную.

8. Для предупреждения развития плоскостопия надо соблюдать следующие профилактические меры:

- а) не носить слишком тесную обувь, обувь на высоком каблуке или на плоской подошве;
- б) для уменьшения деформации свода стопы пользоваться супинаторами, постоянно выполнять корригирующие упражнения, укрепляющие мышцы стопы и голени;
- в) выполнять общеразвивающие упражнения, упражнения для нижних конечностей;
- г) все перечисленные.

9. С какой целью планируют режим дня:

- а) с целью организации рационального режима питания;
- б) с целью четкой организации текущих дел, их выполнения в установленные сроки;
- в) с целью высвобождения времени на отдых и снятия нервных напряжений;
- г) с целью поддержания высокого уровня работоспособности организма.

10. Оздоровительный эффект в занятиях с учащимися подросткового возраста достигается с помощью:

- а) упражнений аэробной направленности средней и большой интенсивности;
- б) изменения количества повторений одного и того же упражнения;
- в) проведения занятий на обычной, увеличенной и уменьшенной площади;
- г) упражнений с интенсивностью выше порога анаэробного обмена.

11. Группа, которая состоит из учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья, с противопоказанием повышенные физических нагрузок, называется:

- а) специальной медицинской группой;
- б) оздоровительной медицинской группой;
- в) группой лечебной физической культуры;
- г) группой здоровья.

12. К основным типам телосложения относятся:

- а) недостаточный, достаточный, большой;
- б) легкий, средний, тяжелый;
- в) астенический, нормастенический, гиперстенический;
- г) астенический, суперстенический, мегастенический.

13. Группа, которая состоит из учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья, при которых противопоказаны повышенные физические нагрузки, называется:

- а) специальной медицинской группой;
- б) оздоровительной медицинской группой;
- в) группой лечебной физической культуры;

г) группой здоровья.

14. Что понимается под закаливанием:

- а) купание в холодной воде и хождение босиком;
- б) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми;
- в) укрепление здоровья;
- г) приспособление организма к воздействию внешней среды.

15. Чем регламентируются гигиенические нормы и требования:

- а) распоряжением директора школы;
- б) специальными санитарно-гигиеническими правилами (нормами) -СанПИН;
- в) инструкцией учителя физической культуры (тренера);
- г) учебной программой.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	в	6	а	11	б
2	а	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	б
5	в	10	а	15	б

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

– **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;

– **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;

– **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;

– **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Общие сведения о чрезвычайной ситуации. Авария, стихийное бедствие, катастрофа.
2. Биолого-социальные и социальные чрезвычайные ситуации.
3. Геологические чрезвычайные ситуации, их характеристика.
4. Гидрологические чрезвычайные ситуации.
5. Природные пожары и массовые заболевания.
6. Чрезвычайные ситуации социального характера, терроризм.
7. Обеспечение безопасности в экстремальных ситуациях.
8. Основные предпосылки возникновения чрезвычайных ситуаций.
9. Концепция национальной безопасности Российской Федерации.

10. Система стандартов безопасности труда.
11. Система «человек-среда обитания»: бытовая, производственная, городская, природная среда.
12. Глобальные проблемы обеспечения безопасности развития человечества.
13. Мониторинг окружающей среды.
14. Система управления охраной труда на объектах экономики.
15. Оценка обстановки при чрезвычайных ситуациях.
16. Внутренние и внешние угрозы безопасности личности, общества
17. Психофизиологическая деятельность человека и его роль в проблеме безопасности.
18. Основные законодательные акты обеспечения безопасности жизнедеятельности.
19. Безопасность быта и потребительских услуг.
20. Прогнозирование аварий и катастроф.
21. Основные направления обеспечения безопасности в организации, обществе.
22. Основные внутренние и внешние угрозы экономической безопасности.
23. Важнейшие международные документы в сфере охраны окружающей природной среды и безопасности человечества.
24. Система РСЧС, назначение, решаемые задачи, состав сил и средств, комплектование.
25. Система ГО, назначение, решаемые задачи, состав сил и средств, комплектование.
26. Основные принципы и мероприятия по защите населения, обучение населения и подготовка формирований.
27. Цель, виды, принципы и способы эвакуации и рассредоточения.
28. Порядок проведения эвакуации и рассредоточения.
29. Назначение, виды и классификация защитных сооружений, требования, предъявляемые к ним.
30. Укрытие населения в защитных сооружениях.
31. Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи.
32. Медицинские средства индивидуальной защиты.
33. Силы и средства, привлекаемые для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.
34. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.
35. Оказание первой помощи при различных видах травм.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования
Год начала подготовки по учебному плану	2026

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины СГ.04 Физическая культура для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; - взаимодействовать с коллегами.	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Основы физической культуры		2/-	ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	Содержание учебного материала	2	
	1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств	2	
Раздел 2. Легкая атлетика		18/18	
Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1. Техника безопасности на занятиях Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	2	
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 300 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие № 3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив	2	
Тема 2.2. Бег на длинные дистанции	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Овладение техникой старта, стартового разбега,	2	

	финиширования. Разучивание комплексов специальных упражнений. Техника бега по дистанции (беговой цикл). Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)		
	Практическое занятие № 5. Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив. Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени. Техника бега на дистанции 5000 м, без учета времени	2	
Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	Содержание учебного материала	8	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 6. Выполнение контрольного норматива: бег 100метров на время. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши.	2	
	Практическое занятие № 7. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	Практическое занятие № 8. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега. Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега, контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие № 9. Техника метания гранаты. Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
Раздел 3. Баскетбол		8/8	
Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе	2	
Тема 3.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 11. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».	2	
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке	2	

колоне и кругу, правила баскетбола	баскетболиста.		
Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	2	
Раздел 4. Волейбол		10/10	
Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 14. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения.	2	
	Практическое занятие № 15. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков.	2	
Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 16. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё	2	
Тема 4.3. Техника прямого нападающего удара	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 17. Отработка техники прямого нападающего удара	2	
Тема 4.4 Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 18. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	2	
Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика		8/8	
Тема 5.1. Легкоатлетическая	Содержание учебного материала	8	
	В том числе практических занятий	8	

гимнастика	Практическое занятие № 19. Выполнение упражнений для развития различных групп мышц. Круговая тренировка на 5 - 6 станций.	2	
	Практическое занятие № 20. Комплексы вольных общеразвивающих упражнений. Упражнений с собственным весом.	2	
	Практическое занятие № 21. Упражнения с предметами. Упражнения со свободными весами: гири, гантелями.	2	
	Практическое занятие № 22. Комплексы профессионально-прикладных гимнастических упражнений. Упражнения для развития гибкости	2	
Самостоятельная работа обучающихся Общеразвивающие упражнения, утренняя гимнастика, дыхательные упражнения. Изучение правил игры в волейбол, баскетбол. Посещение тренажёрного зала		10	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон,

оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);

оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);

гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;

оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : непосредственный

2. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3. Филиппова, Ю. С. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ю. С. Филиппова. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 197 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1071372>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Психология физической культуры и спорта : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Е. Ловягина, Н. Л. Ильина, С. В. Медников, Е. Е. Хвацкая ; под редакцией А. Е. Ловягиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17727-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.	Отражение в портфолио роли физической культуры, принципов здорового образа жизни, организации здоровьесберегающего режима работы и рабочего места, патриотической позиции и общечеловеческих ценностей. ИЛИ Не менее 60% правильных ответов теста.	Тестирование.
Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами.	Соответствие нормативам	Наблюдения в ходе выполнения практических работ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

СГ.04 Физическая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины СГ.04 Физическая культура в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (20-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На практических занятиях осуществляется защита представленных рефератов, а также сдача нормативов.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка учебной литературы;
- написание и защита реферата;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка к зачету.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Тестовые задания к разделу 1 Основы физической культуры

Выберите один правильный вариант ответа.

1. Физическая культура - это

- 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;
- 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;
- 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм.
- 4) образовательный урок в школе или колледже.

2. Дополните

Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____

3. Выберите один правильный вариант ответа.

Здоровье – это (по определению ВОЗ):

- 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
- 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
- 3) отсутствие болезней или физических дефектов.

4. Выберите один правильный вариант ответа.

Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:

- 1) рекреативной гимнастикой;
- 2) производственной гимнастикой;
- 3) лечебной гимнастикой;
- 4) гигиенической гимнастикой;
- 5) оздоровительной гимнастикой

5. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:

- 1) чередование нагрузки и отдыха;
- 2) выполнение физических упражнений до «отказа»;
- 3) изменение интенсивности выполнения упражнений;
- 4) несоблюдение техники безопасности

6. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Основными ошибками в питании современного человека являются:

- 1) высокая калорийность продуктов;
- 2) большое количество рафинированных продуктов;
- 3) соблюдение режима питания;
- 4) недостаточное потребление фруктов и овощей;
- 5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.

7. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

К компонентам здорового образа жизни не относится:

- 1) ежедневная двигательная активность;

- 2) закаливание;
- 3) наличие вредных привычек
- 4) соблюдение режима труда и отдыха
- 5) рациональное питание;
- 6) гиподинамия

8. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:

- 1) заболевания пищеварительной системы;
- 2) сердечно-сосудистые заболевания;
- 3) заболевания опорно-двигательного аппарата;
- 4) заболевания органов дыхания
- 5) физическая и психическая зависимость

9. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Какие упражнения не рекомендуются студентам после экзамена:

- 1) спортивные игры, единоборства;
- 2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах);
- 3) упражнения высокой интенсивности;
- 4) все вышеперечисленное

10. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:

- 1) повышаются адаптационные возможности организма;
- 2) наступает физическое переутомление;
- 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;
- 4) улучшается функция внешнего дыхания.

11. Выберите один правильный вариант ответа

Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:

- 1) антропометрических показателей;
- 2) пульсометрии;
- 3) динамометрии;
- 4) спирометрии

12. Дополните. Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	2	5	1, 3	9	1, 3
2	Всероссийский физкультурный спортивный комплекс	6	1, 2, 5	10	1, 4
3	2	7	3, 6	11	2
4	2	8	1, 2, 4, 5	12	Дневник самоконтроля

Тематика рефератов:

1. Профилактика вредных привычек средствами физической культуры.
2. Здоровье населения России
3. Роль двигательной активности в сохранении и укреплении здоровья.
4. Формирование культуры здоровья студентов СПО.
5. Проблема культуры здоровья современной молодежи.
6. Гиподинамия - проблема современного мира.
7. Роль физической культуры в сохранении психического здоровья студентов.
8. Стресс и здоровье.
9. Физическая культура как фактор здорового образа жизни.
10. Компьютерная зависимость как проблема психического здоровья.
11. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека.
12. Оздоровительное воздействие физических упражнений
13. Рациональное питание как фактор ЗОЖ.
14. Правила личной гигиены.
15. Методические основы закаливания.
16. Здоровый образ жизни и его значение в профессиональной деятельности
17. Здоровый студент – востребованный специалист
18. Физическая культура как средство профилактики заболеваний
19. Оптимальный двигательный режим студента.

Реферат – письменная работа, посвященная рассмотрению отдельного аспекта проблемы и основанная на результатах изучения ограниченного числа литературных источников определенной тематики.

Цель создания реферата – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Выделяют два вида рефератов:

- репродуктивные – воспроизводят содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме.
- продуктивные – содержат творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора.

Методика работы над рефератом включает в себя следующие этапы

1. Подготовка и планирование работы.
2. Выбор, согласование темы реферата и сроков его выполнения.
3. Составление плана реферата.
4. Подбор источников информации и литературы.
5. Работа с выбранными источниками и литературой.
6. Систематизация и анализ материала.
7. Письменное изложение материала.

8. Оформление реферата (титульный лист, иллюстрации, подготовка списка литературы, сноски, приложения).

9. Защита реферата.

Требования к содержанию, оформлению и защите реферата

1. актуальность тематики;
2. использование новейших публикаций;
3. изучение и характеристика истории проблемы, степень ее изученности в литературе;
4. обобщение результатов, обоснование выводов.

По оформлению реферата предъявляются следующие требования:

1. Текст представляется в компьютерном исполнении, без стилистических и грамматических ошибок.
2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервал на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.
3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2 см. Абзац (красная строка) должен равняться 1,25 см.
4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.
5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.
6. Заголовки глав печатают прописными полужирными буквами без переносов, точка не ставится.
7. Формулы, иллюстрации, рисунки, таблицы, графики внутри реферата должны иметь сквозную нумерацию.
8. Использованная литература оформляется в алфавитном порядке.
9. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется внизу по середине страницы.
10. Объем реферата без приложений в среднем 15-18 страниц формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

Защита реферата

Тема реферата должна быть полностью раскрыта, текст правильно построен, оформлен и грамотно написан. Для того чтобы устное выступление хорошо воспринималось аудиторией можно подготовить мультимедийную презентацию.

Тестовое задание к разделу 2. Легкая атлетика.

1. Как традиционно называют легкую атлетику?

- А. «царица полей»
- Б. «царица наук»
- В. «королева спорта»
- Г. «королева без королевства»

2. Какой из перечисленных видов не является легкоатлетическим?

- А. эстафетный бег
- Б. метание копья
- В. фристайл
- Г. марафонский бег

- 3. Сколько этапов эстафеты имеет право бежать каждый участник эстафетного бега?**
- А. только один
 - Б. не больше двух
 - В. не больше трех
 - Г. не имеет значения
- 4. Сколько попыток дается каждому участнику соревнований по прыжкам в длину?**
- А. одна
 - Б. две
 - В. три
 - Г. четыре
- 5. Какой вид легкой атлетики может быть «гладким», «с препятствиями», «эстафетным», «по пересеченной местности»?**
- А. бег
 - Б. прыжки в длину
 - В. прыжки в высоту
 - Г. метание молота
- 6. СПРИНТ – это...?**
- А. судья на старте
 - Б. бег на короткие дистанции
 - В. бег на длинные дистанции
 - Г. метание мяча
- 7. Что нужно делать после завершения бега на длинную дистанцию?**
- А. лечь отдохнуть
 - Б. перейти на ходьбу до восстановления дыхания
 - В. выпить как можно больше воды
 - Г. плотно поесть
- 8. Назовите фазы прыжка в длину с разбега:**
- А. разбег, отталкивание, полет, приземление
 - Б. толчок, подпрыгивание, полет, приземление
 - В. разбег, подпрыгивание, приземление
 - Г. разбег, толчок, приземление
- 9. Назовите фазы прыжка в высоту:**
- А. разбег, отталкивание, перелет через планку, приземление
 - Б. разбег, подготовка к отталкиванию, отталкивание, переход через планку, приземление
 - В. пробежка, толчок, перепрыгивание через планку, падение на маты
 - Г. разбег, апробация прыжка, отталкивание, приземление
- 10. Какое из данных утверждений НЕ относится к правилам техники безопасности при занятиях легкой атлетикой и является НЕВЕРНЫМ?**
- А. при плохом самочувствии необходимо прекратить занятия и сообщить об этом преподавателю
 - Б. снаряд для метания необходимо передавать друг другу броском.
 - В. во избежание столкновений при беге исключить резко стопорящую остановку.
 - Г. после занятий снять спортивный костюм и спортивную обувь, принять душ
 - Д. тщательно вымыть лицо и руки с мылом.
- 11. Впервые в истории человечества Олимпийские игры состоялись:**
- А. в V в. до н.э.;

Б. в 776 г. до н.э.;

В. в I в. н.э.;

Г. в 394 г. н.э.

12. Что такое фальстарт?

А. толчок соперника в спину

Б. резкий старт

В. преждевременный старт

Г. задержка старта

13. Сколько фальстартов без дисквалификации спортсмена допустимо в забеге?

А. ни одного

Б. один

В. два

Г. за это не дисквалифицируют

14. «Плечом», «грудью», «пробеганием» - это...

А. способы финиширования в спринте

Б. способы финиширования в беге на средние дистанции

В. способы финиширования в беге на длинные дистанции

Г. способы финиширования в беге на любые дистанции

15. Кто во время эстафетного бега должен поднять эстафетную палочку, если она упала в момент передачи?

А. передающий

Б. принимающий

В. главный тренер команды

Г. упавшую эстафетную палочку поднимать нельзя

16. Какой из перечисленных терминов не относится к разновидностям низкого старта?

А. обычный

Б. сближенный

В. растянутый

Г.

отталкивающийся

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	В	5	А	9	Б	13	Б
2	В	6	Б	10	Б	14	А
3	А	7	Б	11	Б	15	А
4	В	8	А	12	В	16	Г

Тестовое задание к разделу 3. Баскетбол

1. Сколько игроков – баскетболистов могут одновременно находиться на баскетбольной площадке во время соревнований?

А) 5 человек

Б) 10 человек

В) 12 человек

2. В каком году появился баскетбол как игра:

А) 1819

Б) 1915

- В) 1891
- 3. Кто придумал баскетбол как игру:**
- А) Х. Нильсон
 - Б) Ф. Шиллер
 - В) Д. Нейсмит
- 4. Разрешается ли игрокам играть в очках или линзах?**
- А) Разрешается
 - Б) не разрешается
 - В) разрешается под собственную ответственность.
- 5. Запрашивать тайм-ауты и замены имеет право:**
- А) только тренер команды
 - Б) только главный тренер и капитан
 - В) любой игрок, находящийся на площадке.
- 6. Перед выполнением приемов баскетболист принимает стойку баскетболиста. Какое положение является ошибкой в данной стойке?**
- А) Одна нога выставлена вперед
 - Б) Ноги расставлены на ширину плеч
 - В) Ноги выпрямлены в коленях
 - Г) Масса тела равномерно распределена на обеих ногах
- 7. Выполняя ведение мяча и сближаясь с соперником, игрок защищает мяч...**
- А) Отталкивая соперника рукой
 - Б) Поворачиваясь к сопернику спиной
 - В) Небольшим наклоном и поворотом туловища от соперника
- 8. При ведении мяча наиболее частой ошибкой является...**
- А) Шлепание — по мячу расслабленной рукой
 - Б) Ведение мяча толчком руки
 - В) Мягкая встреча мяча с рукой
- 9. Остановку баскетболист применяет для внезапного прекращения движения. Какое из положений правильно при выполнении остановки?**
- А) Остановка выполнена на согнутые ноги
 - Б) Центр тяжести тела перенесен на выставленную вперед ногу
 - В) Остановка выполнена на прямые ноги
 - Г) Стопы поставлены на одну фронтальную линию
- 10. За грубое нарушение правил, за неспортивное поведение игрок получает фол. За какое количество фолов игрок выбывает из игры?**
- А) Три
 - Б) Пять
 - В) Семь
- 11. Неправильный прием мяча часто приводит к повреждению пальцев. Каковы правильные действия травмированного игрока?**
- А) Продолжить тренировку до конца
 - Б) Согреть поврежденное место и наложить тугую повязку
 - В) Охладить поврежденное место и наложить тугую повязку
- 12. Играя в зоне нападения, нельзя выполнить передачу...**
- А) в сторону кольца соперника
 - Б) в свою зону защиты

- В) Игроку в зоне штрафного броска
- 13. При выходе к кольцу сбоку наиболее результативным оказывается бросок...**
 А) с отскоком мяча от щита
 Б) Чистый бросок мяча в кольцо
- 14. Какие действия при обводке соперника наиболее правильны?**
 А) Чередование ведения мяча правой и левой рукой
 Б) Ведение мяча дальней по отношению к сопернику рукой
 В) Ведение мяча ближней по отношению к сопернику рукой
- 15. При выполнении «чистого» броска баскетболист фиксирует свой взгляд...**
 А) На ближнем крае кольца
 Б) На дальнем крае кольца
 В) На малом квадрате, на щите
- 16. Вытянутая рука с тремя пальцами вперед. Этот жест судьи означает:**
 А) три очка;
 Б) трех очковый бросок;
 В) нарушение правил трех секунд.
- 17. Ладонь и палец образуют букву «Т». Этот жест судьи означает:**
 А) технический фол;
 Б) минутный перерыв;
 В) замену игрока.
- 18. Две открытые ладони, образующие букву «Т». Этот жест судьи означает:**
 А) технический фол;
 Б) минутный перерыв;
 В) неправильную игру руками.
- 19. Этот жест судьи означает:**
 А) фол номеру 7;
 Б) до конца игры осталось 7 секунд;
 В) счет 5:2.
- 20. Две руки на бедрах. Этот жест судьи означает:**
 А) толчок игрока;
 Б) блокировку игрока;
 В) замену игрока.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	Б	6	В	11	В	16	В
2	В	7	В	12	Б	17	Б
3	В	8	А	13	А	18	А
4	А	9	А	14	Б	19	А
5	Б	10	Б	15	А	20	Б

Тестовое задание к разделу 4. Волейбол

- 1. Площадка для игры в волейбол делится на ...**
 А. 4 зоны
 Б. 7 зон

- В. 6 зон
- Г. 5 зон
- 2. Такие средства защиты как наколенники при игре в волейбол ...**
 - А. необходимы
 - Б. желательны
 - В. не обязательны
- 3. Волейбол состоит из следующих элементов:**
 - А. подача, прием, блок
 - Б. подача, пас, прием, блок
 - В. подача, пас, прием, нападающий удар, блок
 - Г. подача, прием, нападающий удар
- 4. Укажите верное утверждение:**
 - А. подача в волейболе производится из-за лицевой линии
 - Б. Если обе команды набрали по 24 очка, игра идет до тех пор, пока одна из команд не наберет преимущество в 3 очка
 - В. при планирующей подаче мяч идет по прямой траектории без вращения
- 5. В каких вариантах может выполняться верхняя прямая подача?**
 - А. только без вращения мяча
 - Б. только с вращением мяча
 - В. с вращением и без вращения мяча
- 6. Разбег при прямом нападающем ударе...**
 - А. не выполняется
 - Б. выполняется с 2-3 шагов
 - В. выполняется с 4-5 шагов
- 7. Нижний прием подачи используется для:**
 - А. приема подачи
 - Б. защитных действий в поле
 - В. вынужденного паса
 - Г. вынужденного направления мяча на сторону противника
 - Д. все ответы верны
- 8. Выберите 2 верных ответа. При верхнем приеме подачи ошибкой НЕ является:**
 - А. прием и отработка мяча ладонями
 - Б. присутствие работы ногами
 - В. пас ото лба, а не от груди
 - Г. локти и предплечья расположены параллельно
- 9. В приеме НЕ участвует:**
 - А. первый темп
 - Б. либеро
 - В. диагональный
 - Г. игроки второго темпа
- 10. Какова высота волейбольной сетки на мужских соревнованиях?**
 - А. 2.28
 - Б. 2.36
 - В. 2.40
 - Г. 2.43

Ключ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	В	А	В	А	В	Б	Д	Б, В	А	Г

Тестовое задание к разделу 5. Легкоатлетическая гимнастика

1. Строевые упражнения – это:

- А. совместные действия в строю
- Б. поточные комбинации;
- В. сочетания движениями различными частями тела;
- Г. метания, лазания и т.д.

2. Назовите средства в гимнастике:

- А. упражнения
- Б. фитотерапия
- В. препараты
- Г. процедуры

3. Команда «Вольно!» относится к:

- А. строевым приемам
- Б. строевым перестроениям
- В. строевым передвижениям
- Г. размыканиям, смыканиям

4. Разновидности ходьбы и бега относят к:

- А. строевым передвижениям
- Б. строевым перестроениям
- В. строевым приемам
- Г. смыканиям.

5. Движения «змейкой» относят к:

- А. строевым передвижениям
- Б. строевым перестроениям
- В. строевым приемам
- Г. смыканиям.

6. Упражнения художественной гимнастики – это:

- А. упражнения без предметов
- Б. упражнения на снарядах
- В. без предметов и с предметами
- Г. прикладные упражнения.

7. Средства в гимнастике – это:

- А. строевые упражнения
- Б. ОРУ
- В. прыжки
- Г. прикладные упражнения

8. Перестроение уступом относится к:

- А. строевым перестроениям
- Б. строевым передвижениям
- В. строевым приемам
- Г. размыканиям

9. Движения по кругу относят к:

- А. строевым передвижениям

- Б. строевым перестроениям
- В. строевым приемам
- Г. смыканиям

10. Акробатические упражнения – это:

- А. упражнения с лентой
- Б. упражнения на перекладине
- В. прыжки и упражнения в балансировании
- Г. эстафеты

11. Методические особенности гимнастики:

- А. каждое упражнение выполняется только с одной целью
- Б. строгая регламентация действий
- В. упражнения выполняются без музыкального сопровождения
- Г. гимнастика используется только в детском возрасте

12. Повороты и полуповороты на месте относят к:

- А. строевым перестроениям
- Б. строевым передвижениям
- В. строевым приемам
- Г. размыканиям

13. Группы строевых упражнения:

- А. строевые перестроения
- Б. строевые передвижения;
- В. строевые приемы
- Г. упражнения без предметов

14. Вольные упражнения – это:

- А. упражнения по разделениям
- Б. поточные комбинации
- В. прыжки
- Г. эстафеты

15. Прикладные задачи, решаемые в гимнастике:

- А. поддержание работоспособности
- Б. воспитание нравственных качеств
- В. приобретение умений и навыков, необходимых в жизни
- Г. совершенствование двигательных умений и навыков

16. Виды расчета относят к:

- А. строевым перестроениям
- Б. строевым передвижениям
- В. строевым приемам
- Г. размыканиям.

17. Команды подаются в стойке:

- А. «Смирно!»
- Б. «Вольно!»
- В. «Равняйсь!»
- Г. все

18. Движение на месте и остановка группы относят к:

- А. размыканиям и смыканиям
- Б. строевым передвижениям

В. строевым приемам

Г. все

19. Упражнения на снарядах – это:

А. упражнения со скакалкой

Б. упражнения на перекладине

В. перестроения

Г. все.

20. Общеразвивающие упражнения - это:

А. упражнения для различных частей тела

Б. упражнения в переползании

В. упражнения на кольцах

Г. упражнения в балансировании

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	А	6	В	11	Б	16	В
2	А	7	А, Б, В, Г	12	В	17	Г
3	А	8	А	13	А, Б	18	Б
4	А	9	А	14	Б	19	Б
5	А	10	В	15	В	20	А

Критерии оценки тестового задания

Оценка 5 («отлично») - если студент при тестировании дал 85-100% правильных ответов

Оценка 4 («хорошо») - если студент при тестировании дал 69-84% правильных ответов

Оценка 3 («удовлетворительно») - если студент при тестировании дал 51-68% правильных ответов

Оценка 2 («неудовлетворительно») - если студент при тестировании дал менее 50% правильных ответов.

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ЮНОШИ								
	1 курс			2 курс			3 курс		
	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
Бег 100 м	15,9	15,3	14,9	15,7	15,0	14,8	15,4	14,8	14,7
Бег 1000 м	4,20	4,00	3,5	4,15	3,50	3,40	4,10	3,45	3,35
Бег 2000 м									
Бег 3000 м	16,00	14,30	13,50	15,30	14,0	13,40	15,00	13,50	13,20
Бег 6 минут	1250	1350	1500	1300	1400	1500	1350	1450	1550
Прыжки в длину	380	400	430	390	410	440	400	420	450
Прыжки в высоту	110	115	120	115	120	125	117	122	127
Прыжки в длину с места	190	205	220	195	210	230	205	220	235
Метание гранаты 500 гр./ 700 г.	23	25	29	25	28	32	27	32	34
Челночный бег 3x10 м	8,4	8,0	7,7	8,0	7,6	7,3	7,9	7,5	7,2
Подтягивание	6	7	8	8	10	11	7	9	12

Отжимание от пола	27	30	32	28	32	35	30	35	40
Подъём туловища из положения лёжа	21	25	27	23	26	30	25	28	31
Подъём туловища из положения лёжа за 30 минут.	21	27	30	22	28	31	23	29	32
Прыжки на скакалке за 1 мин.	45	60	75	60	75	90	75	80	95

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ДЕВУШКИ								
	1 курс			2 курс			3 курс		
	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
Бег 100 м	18,0	17,5	17,2	17,9	17,3	17,0	17,8	17,0	16,8
Бег 1000 м	5,15	4,23	4,15	5,05	4,15	4,08	5,00	4,10	4,00
Бег 2000 м	14,00	12,50	12,00	13,3	12,30	11,30	13,00	11,30	11,20
Бег 3000 м									
Бег 6 минут	1000	1150	1250	1050	1200	1300	1080	1250	1350
Прыжки в длину	310	340	375	315	345	380	320	350	385
Прыжки в высоту	100	105	110	105	110	115	110	117	120
Прыжки в длину с места	160	180	200	165	185	205	170	190	210
Метание гранаты 500 гр./ 700 г.	14	16	20	15	17	21	16	18	23
Челночный бег 3х10 м	9,4	8,9	8,6	9,3	8,8	8,5	9,3	8,7	8,4
Подтягивание	5	9	12	5	10	13	7	11	14
Отжимание от пола	7	10	15	10	15	18	12	18	20
Подъём туловища из положения лёжа	18	22	26	20	27	35	30	35	37
Подъём туловища из положения лёжа за 30 минут.	16	21	23	17	22	25	18	23	26
Прыжки на скакалке за 1 мин.	60	75	90	75	90	105	90	105	120

Критерии оценивания

Оценка 5 («отлично») - движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях

Оценка 4 («хорошо») - движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, но с некоторым напряжением, недостаточно уверенно; в выполнении содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки

Оценка 3 («удовлетворительно») - движения или отдельные его элементы выполнены в основном правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением; в выполнении допущена одна грубая или несколько незначительных ошибок, приведших к скованности движений

Оценка 2 («неудовлетворительно») - движения или отдельные его элементы выполнены неправильно; в выполнении допущены грубые ошибки

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.04 Физическая культура проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.04 Физическая культура.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Оптимальный двигательный режим студента.
2. Методика судейства в баскетболе.
3. Влияние баскетбола на развитие физических качеств обучающихся.
4. Методика судейства в волейболе.
5. Самоконтроль функционального состояния организма при игре в волейбол.
6. Правилах волейбола.
7. Правила игры в баскетбол.
8. Характеристика техники прыжка в длину.
9. Характеристика техники бега на длинные дистанции.
10. Характеристика техники бега на короткие дистанции.
11. Утренняя гимнастика в режиме дня.
12. Личная и общественная гигиена на занятиях по физической культуре.
13. Основы рационального питания и контроле за весом тела.

14. Массаж. Видах массажа.
15. Режим труда и отдыха.
16. Оздоровительная физическая культура и ее формы.
17. Производственная физическая культура.
18. Внешние признаки утомления при умственном труде.
19. Особенности проведения оздоровительно-профилактической гимнастики в режиме рабочего дня.
20. Взаимосвязь физической культуры и организацией труда.
21. Понятие об общей физической подготовке (ОФП).
22. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий.
23. Основные методы самоконтроля, объективные и субъективные показатели.
24. Значение и оценка состояния дыхательной системы.
25. Значение и оценка состояния сердечно-сосудистой системы.
26. Значение и оценка физической подготовленности.
27. Значение и оценка физического развития.
28. Методика составления комплексов гимнастики (производственной и гигиенической) и определение их места в течение дня.
29. Физическая культура с целью активного отдыха и регулирования психоэмоционального состояния личности.
30. Бег как средство физической культуры.
31. Ходьба как средство физической культуры.
32. Спортивные игры как средство физической культуры. Основные технические приемы и правила игры (по выбору студента).

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы финансовой грамотности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Изучение дисциплины «Основы финансовой грамотности» при реализации образовательной программы вносит существенный вклад в формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих в рамках осваиваемой профессии. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения основ финансовой грамотности в образовательных организациях среднего профессионального образования является освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	Уметь: - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска информации и осуществлять	Знать: - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана	Знать: - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской

	достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов	деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	Знать: - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Введение в курс финансовой грамотности. Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		2	
Раздел 1. Деньги и операции с ними		8	
Тема 1.1. Деньги и платежи	Содержание учебного материала	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Возможности и ограничения использования иностранной валюты. Валютный курс	1	
	2. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 1. Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида. Профильная направленность. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)	1	
Тема 1.2. Покупки и цены	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек).	1	
	2. Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	

	Практическое занятие 2. Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения. Профильная направленность. Стоимость товара с учетом скидок и рекламных акций	1	
Тема 1.3. Безопасное использование денег	Содержание учебного материала	2	
	1. Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	2. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 3. Выбор надежного интернет-магазина. Профильная направленность. Алгоритм безопасного использования платежных инструментов	1	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		8	ОК 01
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Содержание учебного материала	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 4. Возможности сокращения расходов и повышения доходов. Профильная направленность. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения	1	
Тема 2.2. Личные сбережения	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 5. Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Профильная направленность. Выбор банка и оценка доходности банковского вклада	1	
	Содержание учебного материала	2	

Тема 2.3. Кредиты и займы	1. Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	2. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 6. Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования. Профильная направленность. Выбор банка и банковского кредита	1	
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	2	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 7. Управление личным бюджетом. Профильная направленность. Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов	1	
Раздел 3. Риск и доходность		8	
Тема 3.1. Инвестирование	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС).	1	
	2. Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 8. Стратегия инвестирования. Профильная направленность. Базовые принципы формирования инвестиционного портфеля	1	
Тема 3.2. Страхование	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	1	

	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	
	Практическое занятие 9. Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг. Профильная направленность. Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности	1	
Тема 3.3. Предпринимательство	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	1. Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 10. Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий. Профильная направленность. Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.	1	
Раздел 4. Финансовая среда		6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Содержание учебного материала	4	
	1. Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы.	1	
	2. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 11. Применение налоговых вычетов для увеличения дохода. Профильная направленность. Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП	1	
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	1	

	Практическое занятие 12. Типичные ситуации нарушения прав граждан в финансовой сфере. Профильная направленность. Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере	1	
Самостоятельная работа обучающихся Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка мини проекта.		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Итого		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. М.: ВАКО, 2020. – 400 с. – (Учимся разумному финансовому поведению). - ISBN 978-5-408-04500-6.

2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 288 с.

3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.

4. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2023. – 128 с.

5. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: методические рекомендации для преподавателя. Среднее профессиональное образование. М.: ВАКО, 2020. – 224 с. – (Учимся разумному финансовому поведению). - ISBN 978-5-408-04503-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/567612>

2. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. М. Ашмариной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-18556-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563200>

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова ; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/566262>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.

2. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pass.ru.

3. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru

4. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.

5. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.

6. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.

7. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

8. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.

9. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/>.

10. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://fincult.info/>.

11. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>.

3.2.4. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».

4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	<i>Устный опрос;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i> <i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i> <i>Промежуточная аттестация</i>
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации,	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- современные средства и устройства информатизации, возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	

- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета	
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	демонстрирует представление о направлениях взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Оценка результатов устного опроса;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i> <i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися.</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i> <i>Промежуточная аттестация</i>
-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
-определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	
- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств	

благополучия;	информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;	
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;	
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;	
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;	анализирует бизнес-идею;	
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели,	
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

СГ.05 Основы финансовой грамотности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	31
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	33

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- устные и письменные опросы;
- тестирование;
- рефераты;
- выполнение самостоятельной работы.

Выполнение и контроль самостоятельной работы

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе;
- написание и защита реферата;
- подготовка к зачету.

Перечень тем самостоятельных работ представлены в приложении А.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию;
3	Письменные ответы	

		- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения,
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся полностью, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Деньги и операции с ними

Тема 1.1. Деньги и платежи

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:

1. Какие типы и виды денежных средств существуют в современной экономике?
2. Какие преимущества для экономики предоставляют электронные и цифровые деньги?
3. Как взаимосвязаны финансовая доступность и сложность финансовых продуктов?
4. Дайте характеристику современных способов платежей: интернет-банкинг, смс-банкинг, мобильный банкинг, система быстрых платежей и др.
5. Охарактеризуйте цифровой рубль как третью форму национальной валюты в РФ.
6. Какие преимущества и недостатки для потребителей имеют квазиденьги?

Задание 2. Тестовый контроль:

1. У вас есть необходимая сумма на вашей дебетовой банковской карте, на электронном кошельке, а также у вас есть кредитная карта. В каком случае из перечисленных (или каких случаях) вам не придется платить комиссию за снятие наличных:

- а) В случае снятия наличных с дебетовой карты в терминале банка-эмитента.
- б) В случае снятия наличных с кредитной карты в терминале банка-эмитента.
- в) В случае снятия наличных с электронного кошелька.
- г) Во всех случаях.

2. Допустим, у вас есть банковская карта. Означает ли это, что у вас есть банковский счет?

- а) Да.
- б) Означает только, что есть банковский счет, который привязан к этой банковской карте, который, в свою очередь, может быть оформлен не на вас.
- в) Нет, банковский счет никак не связан с банковской картой.
- г) Недостаточно данных, чтобы ответить на вопрос.

3. Вам нужно срочно отправить деньги своему родственнику, проживающему в другом городе России. У родственника нет банковского счета. Какой способ отправки денег лучше выбрать?

- а) Заказным письмом.
- б) Через систему денежных переводов.
- в) Приду в свой банк с наличными - они как-нибудь отправят.
- г) Без открытия реципиентом банковского счета невозможно отправить ему деньги.

4. Является ли электронная платежная система банком?

- а) Да.
- б) Некоторые электронные платежные системы являются банками.
- в) Нет.

5. Чем отличается электронный кошелек от банковского счета? Отметьте все правильные варианты:

- а) Электронный кошелек может быть анонимным.

- б) Деньги в электронном кошельке хранятся не на банковском счете.
- в) Для доступа к средствам электронного кошелька достаточно помнить пароль.
- г) К банковскому счету можно выпустить карту, а к электронному кошельку - нельзя.
- д) Из электронного кошелька легче и дешевле вывести деньги (снять наличными).

6. Чем безналичные расчеты могут быть удобнее наличных? Отметьте все однозначно правильные варианты:

- а) Быстрота совершения операций, даже с контрагентами, находящимися вне оперативной доступности.
- б) Анонимность и конфиденциальность.
- в) Отсутствие комиссий.
- г) Невозможность потерять.
- д) Наличие отметок, подтверждающих осуществление платежа.

7. Какие виды денег доступны для осуществления расчетов и платежей в современной экономике России? Отметьте все правильные варианты:

- а) Наличные деньги
- б) Безналичные деньги
- в) Продуктовые карточки
- г) Банковские карточки
- д) Электронные деньги
- е) Натуральные продукты (как валюта товарного обмена)
- ж) Квазиденьги
- з) Криптовалюта
- и) Все перечисленные варианты

8. Кто является эмитентом национальной валюты РФ?

- а) Президент РФ
- б) Правительство РФ
- в) Монетный двор
- г) Сбербанк России
- д) Банк России
- е) Министерство финансов РФ

9. Какие средства платежа из нижеперечисленных используют электронные деньги для расчетов?

- а) Предоплаченные карты
- б) Деньги на счету мобильного телефона, которыми можно расплачиваться в магазинах через платежные терминалы
- в) Банковские карты
- г) Электронный кошелек
- д) Криптовалюта
- е) Все вышеперечисленные

10. Что из нижеперечисленного относится к квазиденьгам:

- а) Криптовалюта
- б) Бонусы, которые начисляют кешбэк-сервисы при совершении покупок в магазинах - партнерах
- в) Авиамили, которые их владелец может обменять на авиабилет по определенным правилам
- г) Предоплаченные карты
- д) Постоплаченные карты
- е) Денежные средства на банковских картах
- ж) Все вышеперечисленное

11. Кто эмитирует криптовалюту?

- а) Банк России

- б) Всемирный банк (World Bank)
- в) ООН (Объединенная Организация Наций)
- г) Министерство финансов
- д) Криптобанк
- е) Создатель криптовалюты Сатоши Накомото
- ж) Любой желающий, обладающий всем необходимым для процедуры майнинга криптовалюты

12. Средство накопления - это:

- а) особый род актива, сохраняемый после передачи товаров и услуг и обеспечивающий его владельцу покупательную способность в будущем.
- б) это отложенный спрос целевого или нецелевого характера.
- в) такой актив, который может быть использован как средство платежа (или легко превращен в средство платежа) и имеет фиксированную номинальную стоимость.

13. При погашении долговых обязательств деньги выполняют функцию:

- а) меры стоимости; б) средства платежа;
- в) мировых денег; г) средства обращения.

14. Электронные деньги - это:

- а) платёжное средство, существующее исключительно в электронном виде, то есть в виде записей в специализированных электронных системах.
- б) совокупность всех денежных расчетов, осуществляемых в наличных и безналичных формах
- в) особый род актива, сохраняемый после передачи товаров и услуг и обеспечивающий его владельцу покупательную способность в будущем.

15. При измерении стоимости товаров деньги выполняют функцию:

- а) меры стоимости;
- б) средства платежа;
- в) мировых денег;
- г) средства обращения.

16. Рационалистическая концепция объясняет возникновение денег:

- а) объективными закономерностями развития воспроизводства, процесса товарного обмена;
- б) как акт субъективного решения людей, соглашения между ними либо принятие государством закона.

Задание 3. Задание для практического занятия: решение задач на тему «Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида»:

Задача 1. Допустим, вы фрилансер, делаете красивые дизайнерские вещи, живете в России и основные заказы вы получаете из Финляндии. Суммы небольшие - от 1000 рублей до 7000 рублей. Однако оборот достаточный, чтобы составлять ваш основной доход. На этот доход вы живете - делаете покупки (в основном в реальных магазинах), расплачиваясь банковской картой, остаток переводите на банковский депозит. Определите, какой способ получения оплаты за свои изделия является для вас оптимальным с учетом выгод и издержек.

Задача 2. Вычислить темп инфляции, если средняя стоимость продовольственной корзины в 2023 году составляла 18800 рублей, а в 2022 году - 16900 рублей.

Задача 3. Дом, купленный в январе 2019 года за 4600 тыс. рублей, продали в январе 2022 года за 5750 тыс. рублей. Инфляция по годам составляла: 2019 год - 5%, 2020 год - 7%, 2022 год - 8%. Выгодную ли сделку совершил продавец?

Задача 4. Найти предполагаемую стоимость хлеба в 2024 году, если его настоящая стоимость 40 рублей, а предполагаемый темп инфляции в 2024 году 0,08.

Задача 5. Вклад 20000 рублей помещен 1 января с ежемесячным начислением 3%. Требуется найти ожидаемый доход через полгода, если предполагаемый темп инфляции составит 0,75% в месяц.

Задача 6. Цена стирального порошка (10 кв.) увеличилась с 1200 р. в сентябре (всего было продано 200 шт.) до 1800 р. в октябре, при этом уровень продаж снизился на 20%. Вычислить темп инфляции и разницу в прибыли, сделайте вывод.

Задача 7. В конце 2023 года юрист получал заработную плату в размере 77000 рублей. В январе 2024 года ставки оплаты труда были увеличены на 15%, но в тоже время инфляция в январе составила 4%. Вычислить реальный доход юриста за январь.

Тема 1.2. Покупки и цены Задание 1. Задание для письменного контроля:

Вариант 1.

- Объясните, что включается в цену товара.
- Найдите соответствие программам лояльности и их характеристикам:

1. Дисконтная	а) Предполагает начисление баллов за покупку. Эти баллы в последующем можно тратить на покупку других товаров, сервисные услуги и т.д.	I. Кешбэк в виде баллов в размере 10% от суммы покупки, начисляемый на карту лояльности. С помощью баллов клиент может оплатить до 30% от стоимости товара.
2. Накопительная	б) Предполагает получение скидки при последующих обращениях. Эта скидка может быть фиксированной или плавающей.	II. Баллы, начисляемые за покупки по карте, которые можно тратить в других магазинах, обменивать на промокоды и пр.
3. Партнерская	в) Коллаборация с другими брендами, в рамках которой клиент может тратить деньги в одной компании, а получать вознаграждение в другой..	III. Скидочная карта АЗС, предоставляющая скидку от 3% до 5% при заправке автомобиля.

Вариант 2.

- Объясните, какие виды оплаты товаров существуют в современных условиях.
- Найдите соответствие программам лояльности и их характеристикам:

1. Общая	а) Предполагает начисление бонусов при выполнении клиентом определенного условия.	I. Дисконтная карта магазина, предоставляющая скидку 10%.
2. Сегментированная	б) Действует для всех клиентов одинаково без каких-либо ограничений. Стать участником может любой желающий, и он будет получать такие же привилегии, как и остальные.	II. Бесплатная доставка при покупке на сумму от 990 рублей.
3. Триггерная	в) Нацелена на определенную категорию клиентов — им она предоставляет дополнительные привилегии.	III. Повышенное начисление баллов для женщин в период с 6 по 10 марта.

Тема 1.3. Безопасное использование денег

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:

1. По каким критериям выбирают добросовестного поставщика финансовых услуг?
2. Что относится к персональным данным при безопасном использовании денег?
3. Что относится к техникам социальной инженерии?
4. Какие признаки подлинности банкнот контролируются на просвет?
5. Какие признаки подлинности банкнот контролируются с использованием х8-х10 лупы?
6. Какие признаки подлинности банкнот контролируются при изменении угла зрения?
7. Какие признаки подлинности банкнот контролируются на ощупь?
8. Какие признаки подлинности банкнот контролируются в ИК-диапазоне и под воздействием УФ-излучения?
9. Назовите правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета.

Задание 2. Тестовый контроль:

1. Что из нижеперечисленного запрещено делать в целях безопасности?

- а) сообщать кому-либо ПИН-код
- б) сообщать сотруднику банка пароли из СМС
- в) скачивать мобильное приложение банка из официальных магазинов
- г) звонить самому по официальному номеру банковской организации, в случаях получения уведомления о переводе, который Вы не осуществляли

2. Что из этого мошенничество:

- а) Вам звонят, представляются сотрудником банка и спрашивают номер карты, срок ее действия и код из трех цифр
- б) Вам на почту приходит письмо от известного интернет-магазина, в котором предлагают перейти на его сайт
- в) при покупке билетов в кино Вас перенаправляют на сайт процессинговой компании
- г) Вам звонят по объявлению и просят продиктовать код из полученной СМС, чтобы перевести вам аванс за покупку

3. Если Вы сообщили постороннему человеку данные своей карты, после чего деньги с вашей карты были сняты, то:

- а) ответственность за кражу денег несет банк
- б) банк вернет деньги на карту
- в) собственник карты виноват в потере денег и не получит возмещение от банка

4. Вам поступило SMS-сообщение о блокировке вашей карты. В тексте указан контактный номер телефона банка. Для уточнения информации с банком следует связаться:

- а) по номеру телефона, указанному в SMS-сообщении
- б) по номеру телефона, указанному на обратной стороне вашей банковской карты
- в) по номеру телефона, с которого было отправлено SMS-сообщение

5. На ваш электронный почтовый ящик поступило сообщение о выплате компенсации от госучреждения (собес, пенсионный фонд и пр.). В письме указаны: номер телефона

и адрес электронной почты специалиста, номер телефона колл-центра учреждения и адрес сайта организации. Для выяснения деталей вам следует:

- а) связаться со специалистом, приславшим сообщение, по электронной почте либо по его номеру телефона, указанному в письме;
- б) позвонить по номеру колл-центра, указанному в электронном сообщении, или зайти по предложенной в SMS ссылке и уточнить там контактную информацию учреждения;
- в) найти сайт госучреждения самостоятельно с использованием поисковых систем, затем позвонить по номеру телефона колл-центра, указанному на сайте.

6. На сайте бесплатных объявлений вы выставили товар на продажу. Чтобы покупатель смог оплатить ваш товар или внести предоплату на вашу банковскую карту, вам следует сообщить ему следующую информацию:

- а) номер вашей банковской карты, либо номер сотового телефона, к которому привязана карта;
- б) номер вашей банковской карты, срок её действия и CVC/CVV код, указанный на оборотной стороне карты;
- в) номер телефона, к которому привязана карта, и код подтверждения из SMS-сообщения, поступившем вам во время проведения покупателем платежа.

7. Вы получили сообщение от знакомого с просьбой перевести пару тысяч на карту, номер которой он указал в сообщении. Ваши действия:

- а) в ответном сообщении уточните ситуацию, убедитесь в необходимости срочного перевода, и только потом переведите деньги на указанную карту;
- б) свяжитесь со знакомым по иным каналам связи для выяснения обстоятельств;
- в) переведите денежные средства на указанную карту, а подробности узнайте потом при личной встрече, чтобы не обременять расспросами попавшего в сложную ситуацию знакомого.

8. Вам позвонили из «службы безопасности банка» и сообщили, что мошенники пытаются снять деньги с вашего счета. Ваши действия:

- а) выполните указания звонившего по переводу денег на безопасный счет;
- б) сообщите звонившему запрошенную им информацию о карте, чтобы он смог заблокировать операцию;
- в) положите трубку и перезвоните в банк по официальному номеру самостоятельно.

9. Сколько минимум символов должен содержать в себе надежный пароль?

- а) четыре
- б) семь
- в) десять
- г) двенадцать

10. Как называется метод аутентификации, в котором пользователю для получения доступа к информации необходимо предъявить более одного доказательства своей легитимности?

- а) двойственная аутентификация
- б) дублирующая аутентификация
- в) двухфакторная аутентификация
- г) двухэтажная аутентификация

11. Как называется протокол, который обеспечивает шифрование передачи данных на безопасных сайтах?

- а) HTTPS
- б) HTTP
- в) TCP/IP
- г) WWW

12. Почему пожилые люди становятся чаще объектами мошеннических действий?

- а) Снижение интеллекта
- б) Одиночество
- в) Дефицит общения
- г) Доверчивость

13. Вам пришло письмо с печальной вестью: в Нигерии скончался ваш троюродный дедушка по маминей линии и завещал вам, как единственному наследнику, все свое многомиллиардное имущество. Для вступления в наследство необходимо оплатить налоговую пошлину. Ваши действия?

- а) Покупаю билеты в Нигерию и вылетаю за наследством, налог оплачу на месте
- б) Перевожу деньги по указанным в письме реквизитам и жду поступления унаследованных миллиардов
- в) Удаляю письмо. Это мошенники.

14. Какой из этих паролей в наибольшей степени отвечает требованиям безопасности?

- а) 01egl990
- б) 123qwe456
- в) 01928374q
- г) MpLtGr5h7! V

15. Какие защитные признаки денежных знаков легче всего подделать?

- а) визуально определяемые;
- б) определяемые с помощью средств проверки;
- в) латентно определяемые.

16. Как должен поступить обслуживающий банк, если торговая организация сдает ему ветхую банкноту?

- а) отказать в приеме банкноты;
- б) принять банкноту и зачислить сумму, эквивалентную номиналу на расчетный счет организации, а позднее сдать ее в подразделение ЦБРФ;
- в) принять банкноту и сдать ее в подразделение ЦБРФ без зачисления суммы на расчетный счет организации;

17. Как называются банкноты и монеты, которые надорваны, имеют потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи?

- а) дефектные;
- б) ветхие;
- в) платежеспособные;
- г) резервные.

18. Какие монеты подлежат обмену по номиналу?

- а) сохранившие не менее 55% от первоначальной массы;
- б) сохранившие не менее 50% от первоначальной массы;
- в) сохранившие не менее 75% от первоначальной массы.

19. Как должен поступить кассир торговой организации, если покупатель передает ему ветхую банкноту?

- а) отказать покупателю в приеме банкноты;
- б) задержать покупателя и вызвать сотрудников полиции;
- в) принять банкноту и сдать ее в обслуживающий банк;
- г) принять банкноту и самостоятельно сдать ее в подразделение ЦБРФ

20. На каких условиях производится обмен банкнот и монеты Банка России?

- а) без ограничения суммы обмена;
- б) с ограничением суммы обмена;
- в) без взимания платы (комиссии) за обмен;
- г) с взиманием платы (комиссии) за обмен.

Раздел 2. Планирование и управление личными финансами

Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование

Задание 1. Тестовый контроль:

1. Доходы и расходы семьи за определенный период: месяц, полгода, год и т.д - это ...

- а) семейные накопления
- б) семейный бюджет
- в) семейные потребности

2. Назовите период времени, который считается самым удобным для составления семейного бюджета.

- а) 1 месяц
- б) 1 год
- в) 5 лет

3. Общая сумма, заработанная всеми членами семьи за месяц - это ...

- а) доход семьи
- б) финансы семьи
- в) расходы семьи

4. К видам семейного бюджета можно отнести:

- а) смешанный бюджет
- б) совместный бюджет
- в) раздельный бюджет
- г) сбалансированный бюджет
- д) дефицитный бюджет
- е) профицитный бюджет
- ж) все предложенные варианты

5. Сбалансированный бюджет - это...

- а) расходы равны доходам
- б) расходы превышают доходы
- в) доходы больше расходов

6. Дефицитный бюджет - это...

- а) расходы превышают доходы
- б) доходы больше расходов
- в) доходы равны расходам

7. Какие траты семьи можно отнести к необязательным?

- а) продукты питания
- б) покупка телефона последней модели
- в) коммунальные платежи
- г) поездка в Африку

8. Что из предложенных вариантов является расходами семьи?

- а) пенсия бабушки
- б) стипендия сына
- в) детский сад дочери
- г) кредит
- д) занятия в музыкальной школе

9. Что из предложенных вариантов является доходами семьи?

- а) занятия с репетитором
- б) заработная плата родителей
- в) занятия в музыкальной школе
- г) проценты от вклада в банке
- д) проценты от акций

10. Как изменился (увеличился или уменьшился) реальный доход семьи, если зарплата выросла на 30%, а рост цен составил 10%?

- а) 18%
- б) 19%
- в) 20%
- г) 10%

11. Как называется сумма денежных доходов членов семьи за определенный период?

- а) реальный доход
- б) совокупный доход
- в) номинальный доход
- г) валовой доход

12. К какой группе доходов семьи можно отнести картофель, выращенный на даче для потребления семьи?

- а) доход от собственности
- б) стоимость бесплатных услуг
- в) стоимость натуральных поступлений из ЛПХ
- г) доходы от продажи ЛПХ

13. К какому доходу относится оплата ежегодного отпуска на работе?:

- а) оплата труда
- б) смешанные доходы
- в) социальные трансферты
- г) доходы от самозанятости

14. Какие доходы освобождаются от налогообложения в РФ?

- а) премии и зарплата
- б) премии за достижения в науке
- в) доходы от совмещения работы
- г) рента за сданную квартиру

15. Укажите платежи, которые относятся к трансфертным:

- а) премия
- б) гонорар
- в) оплата труда
- г) стипендия

16. В какую группу можно отнести доходы врача, занимающегося частной практикой?

- а) доходы от самореализации
- б) предпринимательский доход
- в) смешанные доходы
- г) заработная плата

17. Какие товары не относятся к группе потребительских?

- а) алкоголь
- б) табак
- в) мебель
- г) продукты

18. Что не относится к инвестиционным товарам?

- а) телевизор
- б) красная икра
- в) компьютер
- г) шкаф

19. Что не относится к сбережениям населения?

- а) покупка золотых слитков
- б) счет в банке
- в) приобретение иностранной валюты
- г) покупка кухонной техники

20. На что, по мнению социологов, средняя семья тратит большую часть своих доходов?

- а) на одежду
- б) на квартплату
- в) на образование
- г) на продукты питания

Тема 2.2. Личные сбережения

Задание 1. Тестовый контроль:

1. Сегодня вы закрываете открытый год назад депозит (процентная ставка 5,6 % годовых без капитализации). Согласно данным Росстата индекс потребительских цен (ИПЦ) за год составил 106%. Это значит, что, сняв деньги со счета, вы сможете купить товаров и услуг:

- а) меньше, чем могли бы купить на эти деньги год назад;
- б) больше, чем могли бы купить на эти деньги год назад;
- в) столько же, сколько могли бы купить на эти деньги год назад;
- г) не хватает данных для ответа.

2. Что из перечисленного покрывается российской системой страхования банковских вкладов:

- а) текущие счета граждан в российских банках;

- б) сбережения граждан в виде драгоценных металлов в российских банках;
- в) вклады граждан в иностранных банках за границей;
- г) сберегательные сертификаты на предъявителя в российских банках.

3. Если вкладчик банка взял кредит в этом банке, то в случае отзыва лицензии у банка этот вкладчик:

- а) может вообще не погашать кредит;
- б) теряет право на страховое возмещение по вкладу;
- в) имеет право погасить часть кредита за счет вклада до получения страхового возмещения;
- г) не может погасить часть кредита за счет вклада до получения страхового возмещения.

4. На территории Российской Федерации открывать вклады в пользу третьих лиц:

- а) запрещено;
- б) разрешено только в пользу близких родственников;
- в) разрешено без ограничений;
- г) разрешено только в целях накопления средств на пенсию.

5. В 2023 г. гражданин Иванов получил доход в виде процентов по всем своим вкладам в сумме 55 000 руб. Если ключевая ставка на 1 января 2023 г. составила 4,25 % годовых, то доход Иванова в виде процентов по вкладам:

- а) не облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ);
- б) облагается НДФЛ в размере 1625 руб.;
- в) облагается НДФЛ в размере 7150 руб.;
- г) облагается НДФЛ в размере 12 500 руб.

6. Если вас уволили с работы, и ситуация в регионе не обещает быстрого трудоустройства, вам следует:

- а) постараться сократить сбережения, увеличив текущее потребление;
- б) в равной степени сократить текущее потребление и сбережения;
- в) постараться сократить текущее потребление, увеличив сбережения;
- г) взять кредит на срок ожидаемого снижения дохода.

7. В банке «Атлантида» у вас был открыт сберегательный вклад на сумму 1 млн руб. (с выплатой процентов в конце срока) и эскроу-счет для осуществления сделки купли-продажи квартиры (на сумму 4 млн руб.). На следующий день после регистрации прав на приобретенную квартиру в ЕГРН (Едином государственном реестре недвижимости) у банка была отозвана лицензия. Какую сумму страхового возмещения вы сможете получить:

- а) 1 млн руб.;
- б) 4 млн руб.;
- в) 5 млн руб.;
- г) для точного ответа не хватает данных.

8. Банк предлагает вам различные варианты вкладов сроком на 1 год под 7,5 % годовых. При каком из перечисленных ниже вариантов вы получите наибольший доход?

- а) без капитализации;
- б) с ежегодной капитализацией;
- в) с ежеквартальной капитализацией;

г) с ежемесячной капитализацией.

9. Вы можете открыть вклад (на сумму 10 000 руб.) в расположенном рядом с домом банке «Копилка», который предлагает на выбор два вклада: «Богатей-ка» (ставка 8 % годовых, проценты начисляются ежеквартально по методу простых процентов) и «Собирай-ка» (ставка 7,8 % годовых, проценты начисляются ежемесячно по методу сложных процентов). Какой вклад позволит получить больший доход:

- а) «Богатей-ка»;
- б) «Собирай-ка»;
- в) одинаково;
- г) для точного ответа не хватает данных.

10. После оплачиваемой стажировки вам удалось накопить приличную сумму, которую вы планируете потратить через 9 месяцев на долгожданную поездку на Байкал. Какой депозит для вас будет более выгодным:

- а) на 9 месяцев с фиксированной ставкой 6,5 % (без капитализации);
- б) на 9 месяцев с фиксированной ставкой 6,2 % (с ежемесячной капитализацией процентов);
- в) на 9 месяцев с дифференцированной процентной ставкой: первые 3 месяца - 4% годовых, вторые - 6 %, следующие - 7 %;
- г) на вклад до востребования под 0,5 %, зато с возможностью снять деньги, когда понадобятся.

Тема 2.3. Кредиты и займы

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:

1. Назовите основные принципы кредитования.
2. Когда выгодно оформлять кредитное страхование?
3. В каких ситуациях может быть выгодно брать кредиты в иностранной валюте?
4. Кто может быть заинтересован в вашей кредитной истории, и для чего этим лицам может быть нужна такая информация?
5. Как бы вы определили, при каких условиях причину обращения за кредитом следует считать разумной, а при каких — нет?
6. Почему, на ваш взгляд, процентные ставки по ипотеке в среднем ниже, чем по потребительским кредитам?
7. Ваш друг планирует купить машину в кредит. На что вы посоветуете ему в первую очередь обратить внимание при выборе организации-кредитора?
8. Чем отличается реструктуризация и рефинансирование кредита?
9. В чем преимущества и недостатки личного банкротства?
10. Когда гражданину могут предоставляться кредитные каникулы?

Задание 2. Тестовый контроль:

1. В чем разница между кредитом и займом:

- а) кредит предполагает получение больших денежных сумм на длительный срок, а заём может быть на любую сумму;
- б) кредит можно взять только в банке, а заём - у кого угодно.
- в) за пользование кредитом начисляются проценты, а заём процентов не предполагает;

- г) кредиты выдаются только в рублях, а займы - как в рублях, так и в валюте.
- 2. Какой тип начисления процентов по кредиту более выгоден заемщику:**
- а) простые проценты;
 - б) сложные проценты;
 - в) разницы нет;
 - г) нельзя ответить однозначно.
- 3. На какой максимальный срок гражданин может получить заём в микрофинансовой организации?**
- а) до зарплаты;
 - б) на один месяц;
 - в) на один год;
 - г) законодательных ограничений нет.
- 4. В чем основная особенность POS-кредитования:**
- а) кредит выдается на очень короткий срок - не более недели;
 - б) такой кредит нельзя получить без залога;
 - в) кредит можно оформить прямо в магазине, где продается желаемый товар;
 - г) в кредит выдается небольшая сумма (до 30 тыс. руб.), а погашается он одним платежом.
- 5. Что такое «льготный период» по кредитной карте:**
- а) период бесплатного банковского обслуживания;
 - б) период, когда начисляется повышенный кешбэк;
 - в) период, когда проценты на сумму задолженности не начисляются;
 - г) любое из вышеперечисленного.
- 6. На что нельзя обратить взыскание в ходе процедуры банкротства физического лица:**
- а) на единственную квартиру, купленную в ипотеку;
 - б) на коллекционное литературное издание, стоимостью более 3000 долларов;
 - в) на золотую медаль, полученную должником за победу в спортивном соревновании;
 - г) на загородный дом с огородом.
- 7. На покупку нового мебельного гарнитура Наталье не хватает 80 000 руб. Она планирует одолжить их на три месяца до получения премии. Какой вариант вы бы ей предложили:**
- а) заём в ломбарде под 0,3 % в день;
 - б) заём в МФО под 3 % в неделю;
 - в) кредит в банке под 20 % годовых;
 - г) взять в долг у соседа, который просит в качестве процентов 8000 руб. в конце срока.
- 8. Полгода назад Иван взял заём в ломбарде под залог золотых часов. Дела у него в это время шли не очень хорошо, и долг отдать не получалось. Спустя полтора месяца после истечения срока займа Ивану позвонили из ломбарда и сообщили, что большая часть долга погашена за счет реализации часов, ему осталось заплатить лишь небольшой остаток долга и проценты. Прав ли ломбард:**
- а) да, Ивану придется заплатить всю требуемую сумму;
 - б) нет, Иван должен заплатить только остаток долга;
 - в) нет, Иван должен заплатить только проценты;

г) нет, Иван ничего не должен ломбарду.

9. Год назад Михаил взял кредит на покупку автомобиля сроком на 2 года. Недавно он получил наследство и решил потратить его часть на погашение кредита, уведомив об этом банк за 30 дней. Однако в банке на просьбу о досрочном погашении ответили отказом, аргументировав тем, что кредитный договор не предполагал этой возможности - такого раздела там просто не было. На чьей стороне в данном случае закон:

- а) прав Михаил: любой долг всегда можно вернуть досрочно по желанию заемщика;
- б) прав Михаил: он может погасить долг досрочно, даже если это не оговорено в договоре, но кредитор вправе потребовать с него выплату процентов, начисленных вплоть до дня возврата займа;
- в) прав банк: отношения с должником регламентируются заключенным договором, если досрочное погашение не предусмотрено, осуществить его нельзя;
- г) прав банк: досрочное погашение по автокредитам не предусмотрено в принципе.

10. Заёмщик решил погасить часть долга досрочно, но не может определиться, что ему выбрать: уменьшить платеж или сократить срок. В каком варианте при прочих равных общая переплата по кредиту будет меньше?

- а) при сокращении срока;
- б) при уменьшении платежа;
- в) переплата для обоих вариантов всегда одинакова;
- г) досрочное погашение кредита запрещено законодательством.

Раздел 3. Риск и доходность

Тема 3.1. Инвестирование

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:

1. По обыкновенным акциям не гарантируются ни размер дивиденда, ни даже его выплата. Почему, тем не менее, всегда находятся желающие приобрести такие акции?
2. Приведите аргументы за и против того, чтобы пользоваться услугами брокера и услугами доверительного управляющего на фондовом рынке.
3. Можно ли обойтись без брокеров и доверительных управляющих? Если да, то какие финансовые организации стали бы выполнять их функции?
4. Согласно закону функции брокера и доверительного управляющего на фондовом рынке не могут осуществлять индивидуальные предприниматели. Как вы думаете почему?
5. Какие еще формы «экзотического инвестирования» кроме указанных в учебнике вы знаете? Попробуйте обосновать их привлекательность по сравнению с депозитом в банке.

Задание 2. Тестовый контроль:

1. Какие характеристики актива не может учесть инвестор при принятии инвестиционных решений:

- а) ликвидность;
- б) риск;
- в) реализованную доходность;
- г) ожидаемую доходность.

2. Какой класс активов из перечисленных имеет максимальный риск:

- а) золото;
- б) облигации;
- в) обыкновенные акции;
- г) производные финансовые инструменты.

3. Какими не бывают ценные бумаги:

- а) долговыми;
- б) бездокументарными;
- в) документальными;
- г) долевыми.

4. Что неизвестно владельцу облигации определенного корпоративного эмитента:

- а) номинал облигации;
- б) дата выплаты ближайшего купона;
- в) точная дата погашения;
- г) из перечисленного всё известно.

5. Вы решили стать трейдером на рынке «Форекс». Внесли на депозит 500 долларов США, выбрав кредитное плечо 1:100. В этом случае вы можете работать с суммой, равной:

- а) 50 000 долларов США;
- б) 600 долларов США;
- в) 5 000 долларов США;
- г) не хватает данных для ответа.

6. Каким не бывает ПИФ:

- а) закрытым;
- б) открытым;
- в) отрезным;
- г) интервальным.

7. Частный инвестор Константин Захаров в 2023 г. Заработал 384 000 руб., а на ИИС положил 400 000 руб., воспользовавшись частью заработка жены. Какую максимальную сумму возврата НДФЛ он сможет получить в 2024 г., если у него нет никаких других вычетов, и он выбирает вариант возврата первого типа (от внесенной на счет суммы):

- а) 16 000 руб.;
- б) 384 000 руб.;
- в) 52 000 руб.;
- г) 49 920 руб.

8. Какой максимальный налоговый вычет предусмотрен по индивидуальному инвестиционному счёту (ИИС)? Укажите наиболее полный и правильный ответ:

- а) для вычета первого типа - 400 тыс. руб., для вычета второго типа - весь нетто-доход от операций по счёту;
- б) для вычета первого типа - 1 млн руб., для вычета второго типа - 400 тыс. руб.;
- в) для вычета первого и второго типа - 1 млн руб.;
- г) для вычета первого и второго типа - 400 тыс. руб.

9. Укажите неправильное утверждение среди предложенных:

- а) ПИФ позволяет клиенту с малой суммой получить диверсифицированный портфель из самых разнообразных активов;

- б) вложения гражданина в открытый ПИФ застрахованы в сумме до 1,4 млн руб.;
- в) регулятор может ограничивать виды вложений ПИФов;
- г) при покупке пая управляющая компания может брать надбавку к цене пая, а при продаже - скидку.

10. Какое свойство ценной бумаги означает способность быть быстро проданной и превращенной в денежные средства?

- а) Ликвидность
- б) Риск
- в) Обращаемость
- г) Доходность.

11. Каким путем осуществляется прямое участие государства в инвестиционной деятельности?

- а) защита интересов инвесторов
- б) принятие мер по прекращению и предупреждению нарушений антимонопольного законодательства РФ
- в) совершенствование системы налогов, механизма начисления амортизации и использования амортизационных отчислений
- г) проведение экспертизы инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
- д) вовлечение в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в государственной собственности

12. Что относится к принципам инвестиционной деятельности?

- а) добровольность инвестирования
- б) минимизация риска инвестиций
- в) защищенность инвестиций
- г) равноправие участников

Тема 3.2. Страхование

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:

1. Кому стоит покупать защитное страхование жизни (срочное, рисковое страхование жизни на случай смерти)?
2. Стоит ли покупать добровольное страхование ответственности автовладельца (ДСАГО или ДГО - добровольная гражданская ответственность)?
3. Какие меры управления рисками, связанными с владением и распоряжением жилым имуществом, можно предпринять?
4. На какие аспекты договора инвестиционного страхования жизни нужно обратить внимание при его покупке?
5. Какие существуют доводы в пользу покупки страхования выезжающих за рубеж?

Задание 2. Тестовый контроль:

1. К чистым рискам не относится:

- а) риск ущерба из-за изменения валютного курса;
- б) риск ущерба из-за пожара в квартире;

- в) риск ущерба из-за кражи в офисном помещении;
- г) риск ущерба жизни человека.

2. К спекулятивным рискам относится:

- а) риск убытков, связанных с вынужденной остановкой производственной деятельности из-за пожара;
- б) риск убытков, связанных с наводнением, затопившим предприятие;
- в) риск убытков, связанных с внезапной смертью директора предприятия;
- г) риск убытков, связанных с резким изменением стоимости основного сырья предприятия.

3. Молодые супруги для стен детской комнаты в своей новой квартире выбрали пластиковые панели. Прежде чем их купить, семья решила изучить отзывы покупателей, купивших такие же панели. Выяснилось, что панели оказались легко воспламеняющимися и должны подвергаться дополнительной обработке для повышения их огнеупорных качеств. Семья решила отказаться от этих панелей.

Какой метод управления рисками использовала семья:

- а) принятие риска;
- б) снижение риска;
- в) передачу риска;
- г) уклонение от риска.

4. Страхователем является:

- а) получатель страховой суммы в случае смерти застрахованного лица;
- б) компания, принявшая на страхование все автомобили транспортного предприятия;
- в) компания, купившая коллективное медицинское страхование для своих работников;
- г) ребенок, чью жизнь застраховали родители.

5. К имущественному страхованию не относится:

- а) страхование гражданской ответственности за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу третьих лиц;
- б) страхование гражданской ответственности по договору;
- в) страхование предпринимательских рисков;
- г) медицинское страхование.

6. Лицензию на право заниматься страховой деятельностью не должны получать:

- а) страховые брокеры;
- б) страховые агенты;
- в) страховые компании;
- г) общества взаимного страхования.

7. По ГК РФ страховщик НЕ освобождается от выплаты страхового возмещения и страховой суммы, если страховой случай наступил вследствие:

- а) террористического акта;
- б) воздействия ядерного взрыва;
- в) военных действий;
- г) гражданской войны.

8. Международное соглашение по страхованию «Зеленая карта» относится к:

- а) страхованию жизни и здоровья авиапассажиров;
- б) страхованию ответственности перевозчиков на железнодорожном транспорте;

- в) страхованию ответственности владельцев автомобилей;
- г) страхованию ответственности владельцев магистральных газопроводов.

9. К обязательному частному страхованию в РФ относится:

- а) страхование жизни и здоровья граждан;
- б) страхование квартир как владельцами, так и арендаторами;
- в) страхование договорной ответственности владельцев земельных участков;
- г) страхование гражданской ответственности владельцев автомобилей.

10. Выкупная стоимость в накопительном страховании жизни - это:

- а) сумма, которую получит страхователь в случае досрочного расторжения страхового договора;
- б) сумма, которую получит страховщик в случае досрочного расторжения страхового договора;
- в) сумма, которая всегда вычитается из страховой суммы, подлежащей выплате при окончании срока договора;
- г) сумма, на которую увеличивается страховая выплата, если полис предусматривал участие страхователя в прибыли страховщика.

Тема 3.3. Предпринимательство

Задание 1. Тестовый контроль:

1. Кто впервые употребил понятия «бизнес» и «предприниматель»?

- а) Р. Кантильон
- б) Ж. Б. Сэй
- в) Р. Хизрич
- г) И. Шумпетер

2. Какой критерий предпринимательства считается ключевым в современной теории?

- а) нацеленность на получение прибыли;
- б) рисковый характер деятельности;
- в) инновационное содержание деятельности;
- г) законный характер деятельности.

3. Где используется нарушение рыночного равновесия в виде разницы цен на товары в разных географических точках?

- а) бизнес;
- б) предпринимательство;
- в) ресурсосбережение;
- г) прагматизм.

4. Какая функция предпринимательства предполагает внедрение новых форм и методов управления?

- а) организаторская;
- б) ресурсная (хозяйственная);
- в) социальная.

5. Какая функция предпринимательства предполагает удовлетворение потребностей общества в новых товарах и услугах?

- а) организаторская;
- б) ресурсная (хозяйственная);

в) социальная.

6. Какие положения относятся к классической модели предпринимательства?

- а) максимизация прибыли на основе оптимального сочетания существующих факторов производства;
- б) наибольшая отдача от имеющихся ресурсов на базе имеющихся технологий;
- в) поиск новых, более эффективных технологий переработки ресурсов.

7. В какой концепции предпринимательство считается временным явлением в истории?

- а) позитивная;
- б) критическая;
- в) прагматическая.

8. В какой концепции предпринимательство считается неизбежным компонентом экономики?

- а) позитивная;
- б) критическая;
- в) прагматическая.

9. Какие черты предпринимательства свойственны критической концепции?

- а) предприниматель будет всячески игнорировать требования клиента ради своей личной выгоды;
- б) предприниматель будет всячески учитывать интересы общества, чтобы завоевать большую часть рынка;
- в) предпринимательство - это постоянное историческое явление.

10. Какие черты предпринимательства свойственны прагматической концепции?

- а) бизнес не порождает конфликтных ситуаций;
- б) ориентируясь на спрос, бизнесмены создают самые благоприятные условия для жизни людей;
- в) в погоне за прибылью предприниматель стремится подчинить интересы других своим собственным.

11. К заёмным источникам финансирования предпринимательского проекта относятся:

- а) банковский кредит, гранты, прибыль компании;
- б) средства от выпуска и продажи облигаций, уставный капитал, банковский кредит;
- в) лизинг, банковский кредит, выпуск облигаций;
- г) микрофинансирование, лизинг, уставный капитал.

12. К собственным источникам финансирования предпринимательского проекта относятся:

- а) краудфандинг, лизинг;
- б) чистая прибыль компании, уставный капитал;
- в) кредит, факторинг;
- г) акции, облигации.

13. Какая из характеристик уставного капитала общества с ограниченной ответственностью (ООО) не соответствует законодательству Российской Федерации:

- а) уставный капитал ООО может быть частично или полностью оплачен денежными средствами;

- б) минимальное значение уставного капитала должно соблюдаться только в течение первого года деятельности ООО;
- в) в уставный капитал ООО может быть внесено имущество;
- г) уставный капитал ООО разделен на доли.

14. Что из нижеперечисленного не соответствует законодательству Российской Федерации:

- а) каждый учредитель ООО вносит сумму стоимости своей доли в уставный капитал;
- б) внесение вкладов в уставный капитал ООО осуществляется в полном объеме до государственной регистрации компании;
- в) оценка стоимости неденежных вкладов в уставный капитал должна производиться независимым оценщиком.

15. К основным целям кредита для предпринимателя не относится:

- а) приобретение средств производства, недвижимости, транспорта;
- б) создание ликвидного залогового обеспечения;
- в) пополнение оборотных средств;
- г) приобретение новых технологий.

16. К основным участникам лизинговой операции относятся:

- а) лизингополучатель, лизингодатель, надзорные органы;
- б) поставщик, лизингополучатель, лизингодатель, надзорные органы;
- в) поставщик, лизингополучатель, лизингодатель, страховщик.

17. В договоре факторинга понятием «фактор» обозначают:

- а) поставщика (продавца) товаров, работ, услуг;
- б) покупателя товаров, работ, услуг;
- в) факторинговую компанию, принимающую на себя дебиторскую задолженность покупателя, предоставляя при этом деньги поставщику товаров.

18. Бюджетное финансирование коммерческой организации в виде субсидий - это:

- а) безвозвратное (при условии соблюдения требований о целевом назначении) предоставление денежных средств компаниям из соответствующих бюджетов в соответствии с утвержденной сметой государственных расходов;
- б) возвратное беспроцентное предоставление денежных средств компаниям из соответствующих бюджетов в соответствии с утвержденной сметой государственных расходов;
- в) возвратное под определенный процент предоставление денежных средств компаниям из соответствующих бюджетов в соответствии с утвержденной сметой государственных расходов.

Раздел 4. Финансовая среда

Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:

1. Что делать, если пришло налоговое уведомление на ваш автомобиль, который угнали еще в начале отчетного налогового периода?
2. Что делать, если в налоговом уведомлении не учтена налоговая льгота, на которую собственник имеет право? Например, вы относитесь к категории граждан, которые полностью освобождаются от уплаты налога (например, на имущество).

3. Считаете ли вы оправданным повышение пенсионного возраста для поддержания сбалансированности пенсионной системы? Если нет, то какие иные способы сбалансировать объем взносов и выплат вы могли бы предложить?

4. Считаете ли вы оправданным введение в России добровольной пенсионной накопительной системы с автоматическим подключением участников?

3. Какие финансовые активы вы считаете наиболее выгодными с точки зрения формирования долгосрочных накоплений?

4. Какую задачу пенсионной системы — страхование от нетрудоспособности или социальную поддержку малоимущих — вы считаете более важной? Кто, кроме государства, может решать эти задачи?

5. Какие формы вложения в человеческий капитал вы считаете наиболее эффективными?

Задание 2. Тестовый контроль:

1. Отметьте все правильные утверждения:

- а) сбор и налог - тождественные понятия в НК РФ;
- б) госпошлина - это налог;
- в) налог - это общественное благо;
- г) все налоги уплачиваются в федеральный бюджет;
- д) налоги бывают прямыми и косвенными;
- е) все параметры налогов РФ (налоговый период, налоговая база, размер ставок, льготы и т. д.) определяются НК РФ.

2. Транспортный налог является (отметить все правильные ответы):

- а) универсальным налогом;
- б) налогом только на физических лиц;
- в) налогом только на юридических лиц;
- г) региональным налогом;
- д) федеральным налогом;
- е) местным налогом;
- ж) прямым налогом;
- з) косвенным налогом.

3. Налог на профессиональный доход - это:

- а) налог на доходы репетиторов, домохозяек, сиделок и других граждан, которые получают профессиональный доход от оказания подобных услуг;
- б) налог на доходы граждан определенных профессий, который они должны уплачивать дополнительно к НДФЛ;
- в) не просто налог, а специальный налоговый режим, которым могут воспользоваться физические лица добровольно при соответствии определенным критериям;
- г) это специальный налоговый режим, который обязаны применять физические лица при расчете и уплате налога на доходы, если они соответствуют определенным критериям.

4. Что является налоговой базой по земельному налогу:

- а) рыночная стоимость земельного участка, в рублях;
- б) рыночная стоимость земельного участка и недвижимого имущества, на нем расположенного (дома, сараи и т. д.), в рублях;

в) цена, по которой участок в свое время был куплен нынешним собственником, в рублях;

г) кадастровая стоимость земельного участка, в рублях;

д) размер земельного участка, в квадратных метрах.

5. Что является налоговой базой транспортного налога в случае автомобиля:

а) рыночная стоимость транспортного средства, в рублях;

б) кадастровая стоимость транспортного средства, в рублях;

в) мощность двигателя транспортного средства, в лошадиных силах;

г) пробег транспортного средства, в километрах;

д) возраст транспортного средства, в годах.

6. Каким нормативно-правовым документом напрямую устанавливается размер налоговой ставки по транспортному налогу:

а) приказом ГИБДД России;

б) указом Президента Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

г) Законом о транспортном налоге субъекта Российской Федерации;

д) нормативным правовым актом о транспортном налоге представительного органа муниципального образования.

7. С каких из перечисленных ниже объектов гражданин должен заплатить налог на имущество физических лиц:

а) квартира, которую он снимает;

б) автомобиль, который зарегистрирован на его имя;

в) дачный участок, который находится в его собственности;

г) гараж, который находится в его собственности;

д) комната в коммунальной квартире, которая находится в его собственности;

е) жилой дом, который находится в долевой собственности (доля гражданина равна 0,3).

8. Какие из перечисленных обстоятельств являются основанием для получения налоговых вычетов:

а) наличие ребенка дошкольного возраста;

б) наличие сына 20 лет, отчисленного из университета за неуспеваемость;

в) статус пенсионера;

г) инвалидность второй группы;

д) оплата обучения сестры в институте на очном отделении;

е) оплата лечения мамы;

ж) продажа квартиры, находящейся в собственности 2 года;

з) наличие на попечении ребенка 12 лет.

9. Какой именно налог гражданин должен уплатить в бюджет при продаже моторной лодки (по ряду причин он может быть освобожден от уплаты этого налога, но речь идет именно о его уплате):

а) налог на имущество физических лиц;

б) транспортный налог;

в) НДФЛ;

- г) имущественный налоговый вычет;
- д) водный налог.

10. В каких случаях из перечисленных вы должны самостоятельно составить и подать налоговую декларацию о полученных доходах и уплатить с них НДФЛ:

- а) выигрыш в лотерею в размере 10 000 руб.;
- б) дивиденды, полученные по ценным бумагам, которые по договору доверительного управления приобрел для вас банк;
- в) арендная плата, полученная от сдачи квартиры;
- г) зарплата, полученная от работодателя в рамках трудового контракта;
- д) вознаграждение, полученное от ООО «Чебурашка» по договору оказания услуг;
- е) доход, полученный от продажи игрушек собственного изготовления через Интернет.

11. Что из нижеперечисленного в общем случае является объектом налогообложения для транспортного налога (отметьте все правильные варианты):

- а) велосипед;
- б) мотоцикл;
- в) грузовик;
- г) весельная лодка;
- д) катер;
- е) мотосани;
- ж) гидроцикл;
- з) виндсёрф;
- и) вертолет.

12. Какое утверждение правильное:

- а) в распределительной системе взносы работников идут на финансирование выплаты им пенсий в будущем;
- б) в распределительной системе все пенсионеры получают одинаковую пенсию;
- в) в накопительной системе взносы работников определяют будущий размер их пенсии;
- г) накопительная система хорошо защищает будущих пенсионеров с низкими доходами.

13. Какой фактор не является причиной кризиса пенсионных систем в современном мире:

- а) увеличение продолжительности жизни;
- б) сокращение рождаемости;
- в) низкая доходность пенсионных накоплений;
- г) повышение пенсионного возраста.

14. На кого распространяется добровольная пенсионная система с автоматическим подключением участников:

- а) на всех жителей страны;
- б) на всех, кто имеет право стать участником и заявил о своем желании войти в нее;
- в) на всех, кто имеет право стать участником и не заявил о своем желании выйти из нее;
- г) в каждой стране свои правила участия.

15. Что не было свойственно пенсионной системе в СССР:

- а) учет пенсионных взносов велся по каждому участнику;
- б) объем выплат пенсионерам превышал объем собираемых взносов;
- в) пенсионная система не охватывала представителей всех профессий;
- г) фонд, в который перечислялись взносы, не был отделен от государственного бюджета.

16. Какое условие может не выполняться, чтобы конкретный человек получал страховую пенсию в России:

- а) этот человек является гражданином России;
- б) за этого человека уплачивались страховые взносы;
- в) у этого человека сформировано достаточное количество страховых баллов;
- г) у этого человека сформирован достаточный страховой стаж;

17. Что гарантирует государство участникам в рамках негосударственного пенсионного обеспечения в России:

- а) сохранность номинальной суммы первоначальных взносов;
- б) сохранность суммы первоначальных взносов, индексируемой с учетом инфляции;
- в) сохранность суммы первоначальных взносов и накопленный инвестиционный доход;
- г) ничего из вышеперечисленного.

18. Что не является недостатком банковского вклада с точки зрения формирования долгосрочных накоплений:

- а) доход по вкладу не может превысить уровень инфляции;
- б) средства со вклада в любой момент можно снять и потратить на что-то нужное;
- в) средства со вклада в любой момент можно снять и потратить на что-то ненужное;
- г) на банковские вклады распространяется государственная система страхования.

Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере

Задание 1. Тестовый контроль:

1. Кто из перечисленных граждан не является потребителем финансовых услуг:

- а) Сергей, пришедший в банк, чтобы узнать о предлагаемых условиях по вкладам;
- б) Ростислав, заключивший договор с банком на получение кредита;
- в) Ольга, индивидуальный предприниматель, заключившая договор о банковском обслуживании;
- г) Анна, гражданка Франции, заключившая договор страхования с российской страховой фирмой на период пребывания в России.

2. Для защиты своих прав потребителя финансовых услуг Антону необходимо знать (выберите наиболее полный и правильный ответ):

- а) только положения Закона «О защите прав потребителей»;
- б) только положения Закона «О защите прав потребителей» и ГК РФ;
- в) положения Закона «О защите прав потребителей», ГК РФ, нормативно-правовых актов, регулирующих отдельные сегменты финансового рынка;
- г) ничего из вышеперечисленного.

3. К правам потребителей финансовых услуг непосредственно не относится:

- а) право на информацию;
- б) право быть услышанным;
- в) право на здоровую окружающую среду;

г) право на безопасность.

4. Платежные агенты - это:

- а) юридические лица (кроме кредитных организаций) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по приему платежей в пользу третьих лиц от физических лиц и не оказывающих им иные услуги;
- б) кредитные организации, являющиеся посредниками при осуществлении безналичных расчетов между продавцами и покупателями;
- в) любые граждане, осуществляющие оплату товаров и услуг;
- г) продавцы товаров, получающие оплату за поставку товаров с отсрочкой.

5. Вместе с открытием банковского вклада на 50 000 руб. вам предлагают заключить договор инвестиционного страхования жизни (ИСЖ) еще на 150 000 руб. Как вы должны отреагировать на это предложение, если вы опытный и внимательный потребитель финансовых услуг:

- а) обрадоваться: вместо одной финансовой услуги вам предлагают две;
- б) насторожиться и подробно расспросить сотрудника банка о характеристиках каждого продукта, только после этого принять решение;
- в) не беспокоиться: ведь в общей сложности вы перечислите банку 200 000 руб., а это гораздо меньше, чем максимальная сумма для возврата в системе страхования вкладов;
- г) испугаться и поскорее покинуть банк, не вступая в дальнейшие разговоры.

6. Классическая финансовая пирамида предполагает получение доходов вкладчиками:

- а) за счет размещения их денег на вкладах банков, руководители которых составляют верхушку пирамиды;
- б) за счет размещения их денег в высокорисковые активы на финансовых рынках;
- в) за счет средств участников пирамиды, пришедших после них;
- г) за счет инвестиций в высокодоходные проекты по восстановлению пирамид в Египте и Перу.

7. Какие риски вы берете на себя, становясь клиентом «черного кредитора»:

- а) риск использования персональных данных мошенниками;
- б) риск столкнуться с нелегальными коллекторами;
- в) риск потери имущества;
- г) верно всё вышеперечисленное.

8. Какие меры предосторожности помогут защититься от фишинга:

- а) не переходить по ссылкам из электронных писем, присланных с подозрительных адресов;
- б) не брать кредиты, если на платежи по ним будет уходить более 30 % вашего ежемесячного дохода;
- в) не вкладывать деньги в финансовые пирамиды;
- г) не носить с собой банковскую карту.

9. Какова последовательность действий при нарушении прав потребителя страховых услуг по договору ОСАГО (в случае неудовлетворения требований на первом и втором этапах):

- а) предъявить требование страховой компании, направить обращение финансовому уполномоченному, подать иск в суд;

- б) направить обращение финансовому уполномоченному, предъявить требование страховой компании, подать иск в суд;
- в) предъявить требование страховой компании, подать иск в суд, направить обращение финансовому уполномоченному;
- г) направить обращение финансовому уполномоченному, подать иск в суд, предъявить требование страховой компании.

10. Роспотребнадзор имеет право:

- а) проводить плановые и внеплановые проверки финансовых организаций;
- б) инициировать гражданские дела;
- в) оказывать консультационную помощь гражданам;
- г) верно всё вышеперечисленное.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

– **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;

– **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;

– **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;

– **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики.
2. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег.
3. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов.
4. Агрегаторы и маркетплейсы. Дифференциация цен.

5. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Возврат товара после покупки.
6. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета.
7. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета. Формирование подушки финансовой безопасности.
8. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Риски для сбережений и пути их минимизации.
9. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход.
10. Система страхования вкладов.
11. Цели заимствований. Основные инструменты заимствования.
12. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита.
13. Кредитный договор. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов.
14. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство.
15. Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска.
16. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС).
17. Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация.
18. Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов.
19. Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики.
20. Возможные источники финансирования малого бизнеса.
21. Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан.
22. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы.
23. Пенсионная система России. Виды пенсий.
24. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



Приложение 3.6
к ОП СПО по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **ОП.01 Основы информационных технологий**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Основы информационных технологий»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.01 Основы информационных технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; - обрабатывать текстовую и числовую информацию; - применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; - обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	- понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - возможности сетевых технологий работы с информацией; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - принципы классификации и кодирования информации; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		6/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов. Классификация информационных технологий.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала	2/-	
	1. Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12/6	
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	Содержание учебного материала	6/2	
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.	2	
	2. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 2.	2	

	Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы		
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц. Построение диаграмм и графиков.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
	Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	2	
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		8/4	
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов. Образовательные ресурсы. Бизнес-приложения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2	
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		9/4	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	

базах данных	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных	2	
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала	5/2	
	1. Понятие запроса. Конструктор запросов.	2	
	2. Формирование отчета по заданным параметрам.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение задач, выполнение домашних заданий. Подготовка к практической работе. Оформление отчетов о выполнении практической работы. Составление глоссария по теме.		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		1	
Всего:		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2023.- 240 с.

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения лабораторной работы Наблюдение за ходом выполнения лабораторной работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

ОП.01 Основы информационных технологий

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	27

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения лабораторных работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита лабораторных работ.

Лабораторные работы выполняются с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины по конкретным разделам (темам);
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработки при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка презентации по заданной теме;
- подготовка к зачету.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.01 Основы информационных технологий учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил

		работу.
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки

1. Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов
2. Классификация информационных технологий
3. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах
4. Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации
5. Режимы обработки данных. Способы обработки данных

Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов

1. Основные правила и методы разработки служебных документов
2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы
3. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов
4. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы
5. Основные встроенные функции электронных таблиц
6. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц
7. Построение диаграмм и графиков

Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов

1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов
2. Современные мультимедийные ресурсы
3. Образовательные ресурсы
4. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента
5. Основные сервисы и методы публикации информации в сети

Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных

1. Основные понятия баз данных
2. Установление связей между таблицами
3. Понятие запроса. Конструктор запросов.
4. Формирование отчета по заданным параметрам

Примерные темы для рефератов (презентаций)

1. Информационные технологии: перспективы развития
2. Сравнительная характеристика средств обработки информации
3. Способы передачи данных
4. Информационные системы: перспективы развития
5. Эксплуатация информационных систем
6. Сопровождение информационных систем
7. Системы электронного документооборота
8. Статический информационный контент

9. Динамический информационный контент
10. Форматы графических файлов
11. Классификация программного обеспечения
12. Компьютерные вирусы и признаки их проявления
13. Сервисы сети Интернет
14. Понятие облачных технологий
15. Облачные хранилища
16. Программы-архиваторы
17. Векторная графика. Достоинства и недостатки. Области применения
18. Растровая графика. Достоинства и недостатки
19. Классификация антивирусных программ
20. Классификация вирусов по среде обитания
21. Цветовые модели. Понятие цвета
22. Поисковые электронные системы. Виды, назначение и возможности.
23. Характеристика форматов графических файлов JPEG и GIF
24. Автоматизированные системы управления. Классификация.
25. Автоматизированное рабочее место

Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки

Тема 1.1. Виды и свойства информации

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

1. Что такое информация?

- А) сведения об объектах окружающего мира
- Б) объект
- В) предмет

2. Какой сигнал называется дискретным?

- А) непрерывно изменяющийся во времени
- Б) принимающий конечное число определённых значений
- В) который можно декодировать

3. По способу восприятия информация делится на:

- А) текстовую, числовую, графическую
- Б) научную, социальную, политическую
- В) визуальную, аудиальную, тактильную, обонятельную, вкусовую

4. Какое свойство информации означает её существенность в настоящий момент?

- А) актуальность
- Б) достоверность
- В) объективность

- 5. Как человек получает тактильную информацию?**
А) специальными приборами
Б) органами осязания
В) термометрами
- 6. Что такое дискретизация информации?**
А) физический процесс, изменяющийся во времени
Б) количественная характеристика сигнала
В) процесс преобразования информации из непрерывной формы в дискретную
- 7. Какое свойство информации означает её достаточность для принятия решения?**
А) полнота
Б) достоверность
В) объективность
- 8. Какой орган даёт человеку наибольший объём информации?**
А) органы слуха
Б) органы зрения
В) органы обоняния
- 9. Какая информация является понятной?**
А) изложенная на доступном для получателя языке
Б) полная
В) полезная
- 10. Пример дискретного сигнала**
А) звучание музыки
Б) сигнал светофора
В) вспышка молнии
- 11. По форме представления информация бывает**
А) визуальная, аудиальная, тактильная
Б) математическая, биологическая, медицинская
В) знаковая и образная
- 12. Что такое достоверная информация?**
А) информация, существенная для настоящего времени
Б) информация, не зависящая от чьего-либо мнения
В) информация, отражающая истинное положение дел
- 13. Что такое актуальная информация?**
А) информация, существенная для настоящего времени
Б) информация, отражающая истинное положение дел
В) информация, не зависящая от чьего-либо мнения
- 14. Непрерывный сигнал может принимать**
А) конечное число значений
Б) бесконечное множество значений
В) только текстовые значения
- 15. Какой пример несёт визуальную информацию?**
А) вкус яблока
Б) звук грома
В) фотография
- 16. Что означает объективность информации?**

- А) независимость от чьего-либо мнения
- Б) отражение истинного положения дел
- В) существенность для настоящего времени

17. Дискретные сигналы могут принимать:

- А) бесконечное множество значений
- Б) конечное множество значений
- В) только текстовые значения

18. Что такое полная информация?

- А) информация, существенная для настоящего времени
- Б) информация, отражающая истинное положение дел
- В) информация, достаточная для понимания и принятия решения

19. По способу восприятия информация о запахах является:

- А) обонятельной
- Б) вкусовой
- В) тактильной

20. Что такое понятная информация?

- А) информация, отражающая истинное положение дел
- Б) информация, представленная на доступном языке
- В) информация, достаточная для принятия решения

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	11	В
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Б
5	Б	15	В
6	В	16	А
7	А	17	Б
8	Б	18	В
9	А	19	А
10	Б	20	Б

Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

1. Какое устройство является источником данных?

- А) Клавиатура
- Б) Принтер

- В) Микрофон
- 2. Какой процесс соответствует преобразованию данных в информацию?**
- А) Ввод
 - Б) Обработка
 - В) Хранение
- 3. Какой принцип описывает однонаправленный поток информации?**
- А) Принцип одновременной обработки
 - Б) Принцип параллельной обработки
 - В) Принцип последовательной обработки
- 4. Какая модель описывает последовательную обработку данных?**
- А) Линейная модель
 - Б) Кольцевая модель
 - В) Параллельная модель
- 5. Какая характеристика означает одновременную обработку данных?**
- А) Последовательность
 - Б) Параллелизм
 - В) Итерация
- 6. Какой элемент используется для хранения битовой последовательности?**
- А) Строка
 - Б) Байт
 - В) Регистр
- 7. Какая операция отвечает за сравнение значений?**
- А) Сравнение
 - Б) Сложение
 - В) Умножение
- 8. Какая характеристика описывает повторяемость действий?**
- А) Рекурсия
 - Б) Итерация
 - В) Цикличность
- 9. Какой моделью описывается работа с текстовым документом?**
- А) Кольцевая модель
 - Б) Параллельная модель
 - В) Линейная модель
- 10. Какая операция переводит информацию в понятную форму?**
- А) Вывод
 - Б) Ввод
 - В) Хранение
- 11. Какой процесс отвечает за сбор информации?**
- А) Обработка
 - Б) Ввод
 - В) Хранение
- 12. Какая модель описывает циклический процесс?**
- А) Параллельная
 - Б) Линейная
 - В) Кольцевая

- 13. Какой принцип обеспечивает обратную связь?**
 А) Цикличности
 Б) Последовательности
 В) Параллельности
- 14. Какая характеристика определяет порядок выполнения операций?**
 А) Параллелизм
 Б) Последовательность
 В) Цикличность
- 15. Какой процесс отвечает за сохранение информации?**
 А) Обработка
 Б) Ввод
 В) Хранение
- 16. Какая модель описывает многозадачность?**
 А) Параллельная
 Б) Линейная
 В) Кольцевая
- 17. Какой процесс преобразует информацию для передачи?**
 А) Декодирование
 Б) Кодирование
 В) Хранение
- 18. Какая характеристика определяет повторяемость процесса?**
 А) Последовательность
 Б) Параллелизм
 В) Цикличность
- 19. Какой процесс отвечает за представление информации?**
 А) Вывод
 Б) Обработка
 В) Ввод
- 20. Какая модель описывает иерархическую структуру?**
 А) Линейная
 Б) Древовидная
 В) Кольцевая

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	11	Б
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Б
5	Б	15	В
6	В	16	А
7	А	17	Б
8	Б	18	В
9	В	19	А
10	А	20	Б

Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов

Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

- 1. Что позволяет компьютерная технология создания документов по сравнению с бумажной?**
 - А) Только хранение
 - Б) Копирование без особых затрат
 - В) Снижение затрат на технику
- 2. Для чего целесообразно использовать простой текстовый редактор?**
 - А) Для создания отчетов с графикой
 - Б) Для создания красочных буклетов
 - В) Для создания небольших заметок
- 3. Какой из перечисленных программ является простым текстовым редактором**
 - А) Блокнот
 - Б) Excel
 - В) Word
- 4. Какая основная часть окна текстового редактора предназначена для работы с документом?**
 - А) Панель инструментов
 - Б) Рабочая область
 - В) Строка состояния
- 5. Какое преимущество имеет электронный документ перед рукописным?**
 - А) Контрастность изображения
 - Б) Устойчивость к воздействиям
 - В) Удобство редактирования
- 6. Какой формат не является форматом текстового документа?**
 - А) MP3
 - Б) TXT
 - В) DOC
- 7. Что такое буфер обмена?**
 - А) Постоянное хранилище файлов
 - Б) Место для временного хранения данных
 - В) Специальная папка
- 8. Какая клавиша переключает режим вставки/замены текста?**
 - А) Insert
 - Б) Delete

- В) Backspace
- 9. Какой элемент является базовым структурным элементом текста?**
- А) Раздел
 - Б) Страница
 - В) Абзац
- 10. Что означает режим рецензирования в текстовом процессоре?**
- А) Возможность внесения правок
 - Б) Только чтение документа
 - В) Защита от изменений
- 11. Какой текстовый процессор является наиболее распространенным?**
- А) Блокнот
 - Б) Word
 - В) WordPad
- 12. Что такое форматирование текста?**
- А) Сохранение документа
 - Б) Исправление ошибок
 - В) Изменение внешнего вида
- 13. Какой режим просмотра показывает документ как будет выглядеть при печати?**
- А) Веб-документ
 - Б) Черновик
 - В) Разметка страницы
- 14. Что такое шаблон документа?**
- А) Пустой документ
 - Б) Готовый образец оформления
 - В) Набор шрифтов
- 15. Какая функция не относится к базовым функциям текстового процессора?**
- А) Создание документа
 - Б) Печать документа
 - В) Создание презентаций
- 16. Какой формат сохраняет все элементы форматирования?**
- А) RTF
 - Б) PDF
 - В) TXT
- 17. Что такое колонтитул?**
- А) Заголовок документа
 - Б) Текст в верхней/нижней части страницы
 - В) Основной текст
- 18. Какой элемент не относится к форматированию абзаца?**
- А) Выравнивание
 - Б) Межстрочный интервал
 - В) Размер шрифта
- 19. Что такое сноска?**
- А) Пояснение в конце страницы
 - Б) Заголовок
 - В) Подзаголовок

20. Какая комбинация клавиш используется для выделения всего текста?

- А) Ctrl+A
- Б) Ctrl+V
- В) Ctrl+C

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	Б	11	Б
2	В	12	В
3	А	13	А
4	Б	14	Б
5	В	15	В
6	А	16	А
7	Б	17	Б
8	А	18	В
9	В	19	А
10	А	20	Б

Тема 2.2 Применение электронных таблиц

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

1. Для чего в первую очередь предназначены электронные таблицы?

- А) Для работы с графическими изображениями
- Б) Для создания презентаций
- В) Для обработки преимущественно числовых данных

2. Какая основная структурная единица электронной таблицы?

- А) Ячейка
- Б) Строка
- В) Столбец

3. Как обозначаются столбцы в электронной таблице?

- А) Цифрами
- Б) Буквами латинского алфавита
- В) Буквами русского алфавита

4. Какой символ используется для начала записи формулы?

- А) Минус (-)
- Б) Плюс (+)
- В) Равно (=)

5. Что такое диапазон ячеек?

- А) Группа ячеек прямоугольной формы

- Б) Одна строка
 - В) Один столбец
- 6. Какое расширение имеют файлы Excel?**
- А) doc
 - Б) xlsx
 - В) txt
- 7. Для чего используются диаграммы в электронных таблицах?**
- А) Для защиты данных
 - Б) Для вычислений
 - В) Для наглядного представления данных
- 8. Как записывается абсолютная ссылка на ячейку A1?**
- А) \$A\$1
 - Б) A1
 - В) A1г)A1
- 9. Какой тип данных нельзя ввести в ячейку?**
- А) Текст
 - Б) Видеофайл
 - В) Число
- 10. Для чего используется функция СУММ ()?**
- А) Для сортировки
 - Б) Для поиска данных
 - В) Для сложения чисел
- 11. Что является основным преимуществом электронных таблиц?**
- А) Автоматизация вычислений
 - Б) Создание презентаций
 - В) Работа с текстом
- 12. Как разделяются целая и дробная части числа в Excel?**
- А) Точкой
 - Б) Запятой
 - В) Двоеточием
- 13. Какой оператор используется для умножения?**
- А) ^
 - Б) X
 - В) * (звездочка)
- 14. Что такое активная ячейка?**
- А) Ячейка, в которой происходит ввод данных
 - Б) Ячейка с формулой
 - В) Ячейка с форматированием
- 15. Для чего используется условное форматирование?**
- А) Для защиты данных
 - Б) Для выделения ячеек по условию
 - В) Для сортировки
- 16. Какой тип адресации не изменяется при копировании формулы?**
- А) Смешанный
 - Б) Относительный

В) Абсолютный

17. Что такое фильтр в электронных таблицах?

А) Инструмент для отбора данных

Б) Инструмент для сортировки

В) Инструмент для вычислений

18. Для чего используется функция ЕСЛИ ()?

А) Для вычислений

Б) Для проверки условий

В) Для форматирования

19. Какой символ используется для разделения аргументов в функциях?

А) Двоеточие (:)

Б) Запятая (,)

В) Точка с запятой (;)

20. Что такое сводная таблица?

А) Инструмент для печати

Б) Инструмент для создания диаграмм

В) Инструмент для анализа данных

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	В	11	А
2	А	12	Б
3	Б	13	В
4	В	14	А
5	А	15	Б
6	Б	16	В
7	В	17	А
8	А	18	Б
9	Б	19	В
10	В	20	В

Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов

Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы

Тестовые задания

Критерии оценок:

«5» - 17-20 правильных ответов;

«4» - 14-16 правильных ответов;

«3» - 11-13 правильных ответов;

«2» - менее 10 правильных ответов.

1. Что такое мультимедиа?

А) Объединение в одном документе звуковой, музыкальной и видеоинформации

Б) Только текстовые документы

- В) Только графические изображения
- 2. Какой основной недостаток мультимедийных продуктов?**
- А) Требовательны к операционной системе
Б) Требуют большого объёма памяти
В) Требуют использования дорогостоящей аппаратуры
- 3. Какие устройства необходимы для работы с мультимедиа?**
- А) Сканер и модем
Б) Только принтер
В) Звуковая карта и колонки
- 4. Что такое интерактивность в мультимедиа?**
- А) Возможность взаимодействия с контентом
Б) Только воспроизведение звука
В) Автоматическая загрузка файлов
- 5. Какие форматы файлов относятся к мультимедийным?**
- А) TXT, DOC, PDF
Б) MP3, AVI, SWF
В) XLS, PPT, ODT
- 6. Что такое потоковое мультимедиа?**
- А) Только скачивание файлов
Б) Только локальное воспроизведение
В) Воспроизведение данных во время их загрузки
- 7. Какой тип графики используется в мультимедиа?**
- А) Растровая и векторная
Б) Только растровая
В) Только векторная
- 8. Что такое кодек в мультимедиа?**
- А) Только проигрыватель
Б) Программа для сжатия и распаковки данных
В) Только конвертер
- 9. Какие технологии используются для онлайн-трансляций?**
- А) Только HTTP
Б) Только FTP
В) Flash, HTML5, WebRTC
- 10. Что такое субтитры в мультимедиа?**
- А) Текстовое сопровождение аудио/видео
Б) Только перевод на другой язык
В) Только титры в конце
- 11. Какие основные компоненты входят в мультимедиа?**
- А) Только текст и графика
Б) Текст, графика, звук, видео
В) Только звук и видео
- 12. Что такое цифровой звук?**
- А) Механические колебания
Б) Аналоговый сигнал
В) Преобразованный в двоичный код

13. Какие программы используются для создания мультимедиа?

- А) Adobe Premiere, After Effects
- Б) Блокнот, WordPad
- В) Paint, GIMP

14. Что такое анимация в мультимедиа?

- А) Только статичные картинки
- Б) Последовательность изменяющихся изображений
- В) Только видеофрагменты

15. Какие форматы используются для хранения видео?

- А) WAV, MP3, AAC
- Б) JPG, PNG, GIF
- В) MP4, AVI, MKV

16. Что такое гиперссылка в мультимедиа?

- А) Элемент для перехода к другому ресурсу
- Б) Только текстовый фрагмент
- В) Только графический объект

17. Какие технологии используются для защиты мультимедиа?

- А) Только архивирование
- Б) DRM, шифрование
- В) Только сжатие

18. Что такое стриминг?

- А) Только загрузка
- Б) Только скачивание
- В) Поточковая передача данных

19. Какие устройства вывода используются в мультимедиа?

- А) Мониторы, колонки, проекторы
- Б) Только принтеры
- В) Только сканеры

20. Что такое мультимедийный контент?

- А) Только текстовые материалы
- Б) Совокупность различных видов информации
- В) Только графические изображения

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	11	Б
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Б
5	Б	15	В
6	В	16	А
7	А	17	Б
8	Б	18	В
9	В	19	А
10	А	20	Б

Тема 3.2. Применение веб-технологий

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

1. Что такое HTML?

- А) Язык разметки документов для веба
- Б) Графический редактор
- В) Язык программирования для создания игр

2. Какой элемент используется для создания ссылок в HTML?

- А) <link>
- Б) <a>
- В) <href>

3. Какой язык программирования JavaScript?

- А) Компилируемый
- Б) Статический
- В) Динамический

4. Какой тег используется для создания таблиц в HTML?

- А) <table>
- Б) <tab>
- В) <tb>

5. Что такое CSS?

- А) Язык программирования
- Б) Технология стилей для веба
- В) Язык разметки

6. Какой элемент HTML используется для создания списков?

- А)
- Б) <list>
- В)

7. Что означает аббревиатура URL?

- А) Uniform Resource Locator
- Б) Universal Rendering Language
- В) Unique Request Language

8. Какие языки программирования используются для создания динамических веб-страниц?

- А) CSS
- Б) JavaScript
- В) HTML

9. Что такое адаптивный дизайн веб-страниц?

- А) Дизайн, созданный с помощью Python
- Б) Дизайн, меняющийся в зависимости от времени суток

- В) Дизайн, подстраивающийся под разные устройства
- 10. Какой спецификатор используется для указания класса CSS в HTML?**
- А) .
 - Б) #
 - В) *
- 11. Какие технологии входят в основу веб-разработки?**
- А) C++, Java, Python
 - Б) HTML, CSS, JavaScript
 - В) PHP, SQL, MySQL
- 12. Для чего используется тег <form> ?**
- А) Для создания списков
 - Б) Для создания таблиц
 - В) Для создания форм ввода данных
- 13. Что такое DOM в веб-разработке?**
- А) Модель объекта документа
 - Б) Язык программирования
 - В) Технология стилей
- 14. Какой метод используется для отправки данных формы?**
- А) POST
 - Б) GET
 - В) PUT
- 15. Что такое AJAX?**
- А) Технология создания анимации
 - Б) Язык программирования
 - В) Технология асинхронного обновления страницы
- 16. Для чего используется тег <div> ?**
- А) Для группировки элементов
 - Б) Для создания ссылок
 - В) Для создания изображений
- 17. Что такое семантическая разметка?**
- А) Использование любых тегов
 - Б) Использование тегов по их предназначению
 - В) Использование только CSS
- 18. Какой протокол используется для безопасной передачи данных?**
- А) HTTP
 - Б) FTP
 - В) HTTPS
- 19. Что такое cookie?**
- А) Файлы для хранения данных на клиенте
 - Б) Файлы для хранения данных на сервере
 - В) Файлы для создания анимации
- 20. Для чего используется тег <meta> ?**
- А) Для создания заголовков
 - Б) Для указания метаданных страницы
 - В) Для создания ссылок

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	11	Б
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Б
5	Б	15	В
6	В	16	А
7	А	17	Б
8	Б	18	В
9	В	19	А
10	А	20	Б

Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных**Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных****Тестовые задания****Критерии оценок:**

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

1. Что такое база данных?

- А) Таблица, сохраненная во внешней памяти
- Б) Список в текстовом документе
- В) Web-страница

2. Как классифицируются базы данных по структуре организации данных?

- А) Централизованные и распределенные
- Б) Иерархические, сетевые, реляционные
- В) Фактографические и документальные

3. Что такое запись в базе данных?

- А) Ячейка
- Б) Столбец таблицы
- В) Строка таблицы

4. Что такое поле в базе данных?

- А) Столбец таблицы
- Б) Строка таблицы
- В) Группа записей

5. Что такое первичный ключ?

- А) Любая запись
- Б) Поле с уникальными значениями
- В) Группа полей

6. Какие типы баз данных существуют по количеству используемых компьютеров?

- А) Простые и сложные
 - Б) Локальные и глобальные
 - В) Централизованные и распределенные
- 7. Что такое фактографическая база данных?**
- А) База данных, содержащая сведения об объектах
 - Б) База данных с графической информацией
 - В) База данных со звуковыми файлами
- 8. Какой тип организации данных используется в реляционных базах?**
- А) Иерархический
 - Б) Табличный
 - В) Сетевой
- 9. Что такое запрос в базе данных?**
- А) Тип поля
 - Б) Элемент интерфейса
 - В) Средство выборки и обработки данных
- 10. Какие типы данных могут храниться в документальных БД?**
- А) Текстовые, графические, звуковые
 - Б) Только числовые
 - В) Только текстовые
- 11. Какой основной объект хранения в реляционной БД?**
- А) Форма
 - Б) Таблица
 - В) Запрос
- 12. Что такое целостность данных?**
- А) Скорость обработки
 - Б) Защита от несанкционированного доступа
 - В) Правильность и полнота информации
- 13. Какие основные операции выполняются с данными?**
- А) Добавление, изменение, удаление
 - Б) Только просмотр
 - В) Только сортировка
- 14. Что такое индекс в базе данных?**
- А) Вид запроса
 - Б) Структура для ускорения поиска
 - В) Тип поля
- 15. Какие типы связей существуют между таблицами?**
- А) Только многие-ко-многим
 - Б) Только один-к-одному
 - В) Один-ко-многим, многие-ко-многим
- 16. Что такое нормализация базы данных?**
- А) Процесс устранения избыточности данных
 - Б) Процесс шифрования
 - В) Процесс сортировки
- 17. Что такое транзакция?**
- А) Отдельная операция

- Б) Группа операций, выполняемая как единое целое
- В) Вид запроса

18. Какие типы полей существуют в БД?

- А) Только числовые
- Б) Только текстовые
- В) Текстовые, числовые, дата/время

19. Что такое СУБД?

- А) Система управления базами данных
- Б) Средство управления документами
- В) Система учета банковских данных

20. Что такое репликацию данных?

- А) Процесс удаления данных
- Б) Процесс копирования данных между базами
- В) Процесс шифрования

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	11	Б
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Б
5	Б	15	В
6	В	16	А
7	А	17	Б
8	Б	18	В
9	В	19	А
10	А	20	Б

Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных

Тестовые задания

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

1. Для чего предназначены запросы в БД?

- А) Для ввода данных
- Б) Для отбора и обработки данных
- В) Для хранения данных

2. Что такое уникальный ключ в таблице?

- А) Поле с числовыми данными
- Б) Любое поле таблицы
- В) Поле, значения в котором не могут повторяться

- 3. Как происходит сохранение данных при закрытии таблицы в Access?**
- А) Сохраняются только после закрытия всей БД
 - Б) Требуется подтверждение сохранения
 - В) Данные сохраняются автоматически после ввода
- 4. Какая особенность у поля типа “счетчик”?**
- А) Хранение текстовых данных
 - Б) Автоматическое наращивание значений
 - В) Хранение только целых чисел
- 5. Что такое целостность данных при обновлении?**
- А) Скорость обработки данных
 - Б) Защита от несанкционированного доступа
 - В) Сохранение корректности связей между записями
- 6. Какой объект используется для ввода данных в БД?**
- А) Форма
 - Б) Отчет
 - В) Запрос
- 7. Что происходит при нарушении целостности данных?**
- А) Данные автоматически исправляются
 - Б) Система блокирует операцию
 - В) Операция выполняется без проверки
- 8. Для чего используется схема данных?**
- А) Для создания связей между таблицами
 - Б) Для создания отчетов
 - В) Для формирования запросов
- 9. Что такое транзакция в БД?**
- А) Процесс создания резервной копии
 - Б) Отдельная операция обновления
 - В) Группа операций, выполняемая как единое целое
- 10. Какой тип запроса используется для обновления данных?**
- А) Запрос на выборку
 - Б) Запрос на обновление
 - В) Запрос на удаление
- 11. Какие операции входят в обработку данных?**
- А) Добавление, изменение, удаление
 - Б) Только просмотр
 - В) Только сортировка
- 12. Что такое индекс в БД?**
- А) Тип поля
 - Б) Вид запроса
 - В) Структура для ускорения поиска
- 13. Для чего используются связи между таблицами?**
- А) Для ускорения работы
 - Б) Для обеспечения целостности данных
 - В) Для экономии места
- 14. Что такое блокировка записи?**

- А) Механизм защиты от одновременного изменения
- Б) Защита от удаления
- В) Защита от просмотра

15. Какой тип запроса используется для массового обновления?

- А) Запрос на создание таблицы
- Б) Запрос с параметрами
- В) Запрос на обновление

16. Что такое условие отбора в запросе?

- А) Название таблицы
- Б) Критерии для выбора записей
- В) Имя поля

17. Для чего используется запрос на изменение?

- А) Для модификации существующих данных
- Б) Для создания новых таблиц
- В) Для удаления базы данных

18. Что такое маска ввода?

- А) Вид запроса
- Б) Форма для отображения данных
- В) Шаблон для правильного ввода данных

19. Какой тип данных используется для хранения денежных сумм?

- А) Денежный
- Б) Текстовый
- В) Числовой

20. Что такое параметр в запросе?

- А) Имя таблицы
- Б) Постоянная величина
- В) Значение, которое задается при выполнении запроса

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	Б	11	А
2	В	12	В
3	В	13	Б
4	Б	14	А
5	В	15	В
6	А	16	Б
7	Б	17	А
8	А	18	В
9	В	19	А
10	Б	20	В

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.01 Основы информационных технологий проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие информации. Основные свойства информации.
2. Классификация информации по видам.
3. Понятие информационной технологии.
4. Информатизация и компьютеризация.
5. Представление информации в компьютере.
6. Аппаратное обеспечение информационных технологий.
7. Состав и структура персонального компьютера (ПК).
8. Внешние запоминающие устройства (ВЗУ).
9. Внутренняя память компьютера (ОЗУ, ПЗУ, кэш-память).
10. Устройства ввода информации.
11. Устройства вывода информации.
12. Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения.
13. Операционная система. Функции операционной системы.
14. Общие сведения об операционной системе Windows. Рабочий стол.

15. Стандартные приложения (Paint, Блокнот, Калькулятор).
16. Файловая структура.
17. Файловые менеджеры.
18. Компьютерная графика. Виды компьютерной графики.
19. Графические редакторы.
20. Текстовый редактор MS Word. Назначение и возможности. Интерфейс.
21. Текстовый редактор MS Word. Работа с таблицами.
22. Текстовый редактор MS Word. Стили.
23. Текстовый редактор MS Word. Создание и редактирование графических объектов.
24. Текстовый редактор MS Word. Колонки. Работа с несколькими документами.
25. Текстовый редактор MS Word. Вставка формул и рисунков. WordArt.
26. Алгоритмы перевода иностранного текста.
27. Электронные таблицы MS Excel. Назначение и возможности. Интерфейс.
28. Электронные таблицы MS Excel. Структура ячейки.
29. Электронные таблицы MS Excel. Типы данных. Ввод и редактирование данных.
30. Электронные таблицы MS Excel. Построение диаграмм.
31. Электронные таблицы MS Excel. Фильтрация.
32. Электронные таблицы MS Excel. Функции.
33. Различные способы обмена данными между приложениями Office.
34. Базы данных и СУБД.
35. MS Access. Объекты базы данных.
36. MS Access. Обработка информации в базах данных.
37. Презентации PowerPoint. Назначение и возможности. Интерфейс.
38. Презентации PowerPoint. Подготовка дизайна, вставка объектов.
39. Презентации PowerPoint. Слайд, режимы работы со слайдами.
40. Презентации PowerPoint. Организация переходов, анимационные эффекты.
41. Средства обеспечения компьютерной безопасности. Антивирусные программы и их классификация.
42. Программные средства сжатия данных – архиваторы.
43. Классификация компьютерных сетей по территориальному признаку.
44. Протоколы TCP/IP.
45. Средства поиска информационных ресурсов в Internet.
46. Средства обмена информацией в Internet.
47. Сервисы Internet.
48. Адресация в Internet. URL.
49. HTML-страницы. Тэги. Атрибуты и параметры.
50. Гиперссылки.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В, преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	

	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 №622-ст)		
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2	
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами	10/4	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		3/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	3/1	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	1	
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение задач, выполнение домашних заданий. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету		7	
Промежуточная аттестация в дифференцированном зачете		1	
Всего:		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: Издательство: КноРус, 2022 г.

2. Ткачева Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО). Никвист Т.Е., ещё + 1: Издательство: КноРус, 2022

3.2.2. Основные электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 №622-ст).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка презентации по заданной теме;
- подготовка к зачету.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов

		«4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся:
3	Письменные ответы	- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

1. Классификация организационно-распорядительной документации по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.
2. Организационные – устав, инструкция, положение.
3. Распорядительные – решения, приказы, постановления.
4. Справочно-информационные – справки, доклады, акт.
5. Переписка – одно из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.
6. Документы и их назначение.
7. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
8. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
9. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
10. Бланки документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
13. Служебная переписка.
14. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
15. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
16. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.
17. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
18. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
19. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска,
20. хранения и транспортирования.
21. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
22. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
23. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
24. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
25. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
26. Номенклатура дел.
27. Формирование дел.
28. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
29. Технологическая цепочка подготовки документа.
30. Организация работы специалиста с документами.
31. Классификация документов
32. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов.

- 33. Унифицированные формы документов
- 34. Язык документа – официально - деловой стиль, требования к текстам документов.
- 35. Составить таблицу «Виды документов» с примерами.

Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Понятие о документировании

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов.

1. Что такое документирование?

- А. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- Б. Хранение документа
- В. Запись информации и оформление документа

2. Составной частью делопроизводства является:

- А. Документирование как процесс составления и оформления документов
- Б. Регистрация документов
- В. Переработка документированной информации

3. Что является основным объектом изучения в делопроизводстве?

- А. Документы постоянного хранения
- Б. Организационно-распорядительный документ
- В. Любой документ, а также процесс работы с ним

4. Что такое документ?

- А. Информация, зафиксированная на материальном носителе
- Б. Результат отображения фактов и событий
- В. Результат отображения явлений объективной действительности

5. Что такое документооборот?

- А. Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения
- Б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату
- В. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

6. Что такое оригинал документа?

- А. Первоначальный экземпляр документа
- Б. Экземпляр документа, являющийся исходным материалом
- В. Все ответы верны

7. Что такое копия документа?

- А. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника
- Б. Идентичное воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия,

как правило, не заверяется подписью должностного лица

В. Нет верного ответа

8. Что такое реквизит документа?

А. Пометка, указывающая на особый характер

Б. Обязательный элемент оформления официального документа

В. Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения

9. Для чего необходима регистрация документов?

А. Для поиска, учета и контроля документов

Б. Для учета и передачи на архивное хранение документов

В. Для контроля документов

10. Где оформляются регистрационные сведения?

А. Арабскими цифрами в левом нижнем углу

Б. Арабскими цифрами в правом нижнем углу

В. Римскими цифрами в правом верхнем углу

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	6	В
2	А, Б, В	7	А
3	В	8	Б
4	А	9	А
5	Б	10	Б

Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

«5» - 9-10 правильных ответов;

«4» - 7-8 правильных ответов;

«3» - 5-6 правильных ответов;

«2» - менее 4 правильных ответов.

1. Что такое нормативно-методическая база делопроизводства?

А. Совокупность законов и методических документов по работе с документами

Б. Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов

В. Совокупность методических документов по организации делопроизводства

2. Какие документы входят в нормативную базу делопроизводства?

А. Только ведомственные нормативные акты

Б. Только законодательные акты РФ

В. Законодательные акты РФ, указы Президента, постановления Правительства

3. Какой закон устанавливает правовой режим документирования информации?

- А. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 Б. ФЗ «О государственной службе»
 В. ФЗ «О документообороте»
- 4. Кто обеспечивает порядок документирования информации согласно закону?**
 А. Органы местного самоуправления
 Б. Органы государственной власти, ответственные за организацию делопроизводства
 В. Руководители организаций
- 5. Что относится к ведомственным правовым актам по делопроизводству?**
 А. Только технические регламенты
 Б. Только инструкции по делопроизводству
 В. Государственная система документационного обеспечения управления, типовые инструкции, ГОСТы
- 6. Какие органы устанавливают правила документационного обеспечения?**
 А. Органы государственной власти всех уровней
 Б. Только федеральные органы исполнительной власти
 В. Только местные органы власти
- 7. Что такое унификация документов?**
 А. Классификация документов по срокам хранения
 Б. Установление требований к оформлению документов
 В. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов
- 8. Кто осуществляет стандартизацию документов**
 А. Организации самостоятельно
 Б. Государственные органы стандартизации
 В. Профессиональные сообщества
- 9. Какие документы относятся к унифицированным системам?**
 А. Документы, разработанные для аналогичных управленческих ситуаций
 Б. Только организационно-распорядительные документы
 В. Только финансовые документы
- 10. Какие документы определяют порядок работы с документами в организации?**
 А. Только внутренние инструкции
 Б. Нормативные правовые акты и внутренние документы организации
 В. Только государственные стандарты

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	Б	6	А
2	В	7	В
3	А	8	Б
4	Б	9	А
5	В	10	Б

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 9-12 правильных ответов;
- «3» - 6-8 правильных ответов;
- «2» - менее 5 правильных ответов.

1. На каких носителях могут создаваться документы?

- А. Только на бумажном носителе
- Б. На бумажном носителе и в электронной форме
- В. Только в электронной форме

2. С какой страницы начинается нумерация документа?

- А. С третьей страницы
- Б. С первой страницы
- В. Со второй страницы

3. Какой размер шрифта рекомендуется использовать для оформления документов?

- А. 12-14 пунктов
- Б. 10-11 пунктов
- В. 15-16 пунктов

4. Какой межстрочный интервал используется для текста документа?

- А. Любой по усмотрению автора
- Б. 2 интервала
- В. 1-1,5 интервала

5. Какой должен быть абзацный отступ?

- А. 1,25 см
- Б. 1 см
- В. 1,5 см

6. Можно ли использовать платные шрифты для оформления документов?

- А. Только в особых случаях
- Б. Нет, только свободно распространяемые
- В. Да

7. Как выравнивается текст документа?

- А. По ширине листа
- Б. По левому краю
- В. По центру

8. Допускается ли создание документов на обеих сторонах листа?

- А. Только для определенных видов документов
- Б. Нет
- В. Да

9. Какова максимальная длина строки при угловом расположении реквизитов?

- А. 7,5 см
- Б. 7 см

В. 8 см

10. Каким интервалом отделяются составные части реквизитов?

- А. Не отделяются
- Б. Одним межстрочным интервалом
- В. Дополнительным интервалом

11. Где проставляются номера страниц?

- А. В левом верхнем углу
- Б. Посередине верхнего поля
- В. В правом верхнем углу

12. Какое расстояние должно быть от верхнего края листа до номера страницы?

- А. Не менее 15 мм
- Б. Не менее 5 мм
- В. Не менее 10 мм

13. При двустороннем создании документов какое поле должно быть равным?

- А. Левое поле на лицевой стороне и правое на оборотной
- Б. Правое поле на обеих сторонах
- В. Верхнее поле на обеих сторонах

14. Могут ли нормативные акты организации предусматривать выделение реквизитов полужирным шрифтом?

- А. Нет
- Б. Да
- В. Только для определенных документов

15. Могут ли многостраничные документы оформляться с титульным листом?

- А. Только для определенных видов документов
- Б. Нет
- В. Да

Ключ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	Б	6	Б	11	Б
2	В	7	А	12	В
3	А	8	В	13	А
4	В	9	А	14	Б
5	А	10	В	15	В

Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 9-12 правильных ответов;
- «3» - 6-8 правильных ответов;
- «2» - менее 5 правильных ответов.

- 1. Что такое приказ?**
 - А. Документ информационного характера
 - Б. Документ, содержащий распорядительные действия
 - В. Документ справочного характера
- 2. Какой документ требует утверждения руководителем?**
 - А. Положение о структурном подразделении
 - Б. Письмо-запрос
 - В. Справка об исполнении
- 3. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**
 - А. Несколько
 - Б. Два
 - В. Один
- 4. Что является обязательным элементом протокола?**
 - А. Повестка дня
 - Б. Список присутствующих
 - В. Оба варианта
- 5. Какой документ подтверждает факты или события?**
 - А. Докладная записка
 - Б. Справка
 - В. Служебная записка
- 6. Что такое служебная записка?**
 - А. Документ для вышестоящих органов
 - Б. Документ для внешних организаций
 - В. Внутренний документ для обмена информацией между структурными подразделениями
- 7. Какие документы относятся к информационно-справочным?**
 - А. Приказы, распоряжения
 - Б. Протоколы, акты, справки
 - В. Договоры, соглашения
- 8. Что такое акт?**
 - А. Документ, подтверждающий установленные факты и события
 - Б. Распорядительный документ
 - В. Информационное письмо
- 9. В каком документе отражается ход заседания?**
 - А. В решении
 - Б. В постановлении
 - В. В протоколе
- 10. Какой документ содержит выводы и предложения?**
 - А. Докладная записка
 - Б. Служебная записка
 - В. Справка
- 11. Какие реквизиты обязательны для делового письма?**
 - А. Только текст и подпись
 - Б. Адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись
 - В. Только адресат и дата

12. Какой стиль используется в деловой переписке?

- А. Публицистический
- Б. Научный
- В. Официально-деловой

13. Что такое гарантийное письмо?

- А. Письмо-просьба
- Б. Документ, содержащий обязательства по выполнению определенных условий
- В. Информационное письмо

14. Какой документ используется для приглашения на мероприятие?

- А. Письмо-приглашение
- Б. Письмо-сообщение
- В. Письмо-запрос

15. В каком порядке располагаются реквизиты в письме?

- А. Регистрационный номер, адресат, дата, текст
- Б. Дата, адресат, текст, подпись
- В. Адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись

Ключ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	Б	6	В	11	Б
2	А	7	Б	12	В
3	В	8	А	13	Б
4	А	9	В	14	А
5	Б	10	А	15	В

Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами

Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 9-12 правильных ответов;
- «3» - 6-8 правильных ответов;
- «2» - менее 5 правильных ответов.

1. Что такое годовой объем документооборота?

- А. Количество поступивших документов за год
- Б. Количество отправленных документов
- В. Исходная величина для расчета численности сотрудников и определения потребностей в технике

2. Что такое документооборот?

- А. Движение документов с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки
- Б. Передача документа из одной инстанции в другую

- В. Система хранения документов
- 3. Какие документы подлежат обязательному контролю?**
- А. Документы вышестоящих органов
 - Б. Распорядительные документы
 - В. Все перечисленные варианты
- 4. Какие этапы включает документооборот?**
- А. Создание, регистрация, исполнение
 - Б. Создание, получение, регистрация, исполнение, отправка
 - В. Получение, обработка, отправка
- 5. Какова цель регистрации документов?**
- А. Учет документов
 - Б. Контроль за движением документов
 - В. Все перечисленные варианты
- 6. Какие основные функции выполняют официальные документы?**
- А. Общие и специальные
 - Б. Деловые и общие
 - В. Основные и вспомогательные
- 7. Что включает в себя регистрация документа?**
- А. Проставление регистрационного номера
 - Б. Запись в журнале регистрации
 - В. Все перечисленные варианты
- 8. Какие сроки устанавливаются для исполнения документов?**
- А. Общие для всех документов
 - Б. Индивидуальные для каждого документа
 - В. Только для распорядительных документов
- 9. Что такое юридическая сила документа?**
- А. Свойство документа, предоставленное законом
 - Б. Наличие печати
 - В. Наличие подписи руководителя
- 10. Какие документы не подлежат регистрации?**
- А. Письма-запросы
 - Б. Жалобы граждан
 - В. Рекламные письма
- 11. Кто осуществляет контроль исполнения документов?**
- А. Служба ДОУ
 - Б. Руководители подразделений
 - В. Исполнители
- 12. Должен ли работник службы ДОУ напоминать исполнителям о сроках?**
- А. Нет
 - Б. Да
 - В. Только по указанию руководства
- 13. В каких днях устанавливаются сроки исполнения?**
- А. В рабочих
 - Б. В календарных
 - В. В любых по усмотрению руководителя

14. Какие документы требуют особого контроля?

- А. Важные специфические документы
- Б. Документы с конкретными сроками исполнения
- В. Все перечисленные варианты

15. Максимальный срок исполнения обращений граждан:

- А. 15 дней
- Б. 60 дней
- В. 30 дней

Ключ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	В	6	А	11	А
2	А	7	В	12	Б
3	В	8	Б	13	А
4	Б	9	А	14	В
5	В	10	В	15	Б

Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 9-12 правильных ответов;
- «3» - 6-8 правильных ответов;
- «2» - менее 5 правильных ответов.

1. Что представляют собой документы с грифами ограничения доступа?

- А. Документы, доступ к которым имеют только архивисты
- Б. Документы, которые уже утратили свою ценность
- В. Документы, доступ к которым ограничен и требует специального разрешения

2. Какие основные грифы ограничения доступа существуют?

- А. «Обязательно для прочтения», «не актуально», «для всех»
- Б. «Совершенно секретно», «секретно», «для служебного пользования»
- В. «Старое», «новое», «для проверки»

3. Кто имеет право на доступ к документам с грифом ограничения?

- А. Только лица, имеющие специальное разрешение на доступ
- Б. Любой желающий
- В. Все сотрудники организации

4. Что означает гриф «Для служебного пользования»?

- А. Любой желающий может просматривать документ
- Б. Документ предназначен для ознакомления только внутри служебного коллектива
- В. Документ утратил свою ценность

5. Как обозначается документ с грифом «Совершенно секретно»?

- А. СС
- Б. ГС

В. СК

6. Как регистрируются документы с грифом ограничения?

- А. В электронном виде без учета
- Б. Вместе с другими документами
- В. Отдельно от остальной корреспонденции

7. Какие правила необходимо соблюдать при работе с документами ограниченного доступа?

- А. Соблюдать порядок хранения и передачи информации
- Б. Хранить документы в открытых папках
- В. Распространять информацию без разрешения

8. Кто отвечает за учет и хранение конфиденциальных документов?

- А. Секретарь
- Б. Должностное лицо, назначенное приказом руководителя
- В. Любой сотрудник

9. Что делать при утере документа с грифом ограничения?

- А. Искать документ самостоятельно
- Б. Молчать и не сообщать никому
- В. Немедленно сообщить ответственному лицу и провести расследование

10. Как уничтожаются документы с грифом ограничения?

- А. Хранить в архиве
- Б. Сжигать или уничтожать с соблюдением правил безопасности
- В. Рвать на кусочки и выбрасывать

11. Кто несет ответственность за сохранность документов?

- А. Все сотрудники
- Б. Только руководители
- В. Ответственное лицо, утверждающее правила обращения

12. Какие меры предусмотрены за нарушение правил?

- А. Дисциплинарные или уголовные наказания
- Б. Предупреждение
- В. Никаких

13. Можно ли снимать гриф ограничения с документа?

- А. Да, по решению руководителя
- Б. Нет, если документ входит в перечень конфиденциальных
- В. Да, при истечении срока действия

14. Где хранятся конфиденциальные документы?

- А. В специальных защищенных помещениях
- Б. В общих шкафах
- В. В электронных базах данных

15. Кто осуществляет контроль за соблюдением правил работы?

- А. Руководители подразделений
- Б. Секретариат
- В. Служба безопасности

Ключ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	В	6	В	11	В
2	Б	7	А	12	А
3	А	8	Б	13	Б
4	Б	9	В	14	А
5	А	10	Б	15	В

Раздел 4. Хранение и архивирование документов**Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов****Выполнение тестовых заданий****Критерии оценок:**

- «5» - 13-15 правильных ответов;
- «4» - 9-12 правильных ответов;
- «3» - 6-8 правильных ответов;
- «2» - менее 5 правильных ответов.

1. Основной федеральный закон, регулирующий архивное дело в РФ:

- А. ФЗ «О документах и документообороте»
- Б. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- В. ФЗ «О делопроизводстве»

2. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

- А. Федеральная архивная служба
- Б. Министерство культуры РФ
- В. Государственный контроль (надзор)

3. Какие организации хранят документы Архивного фонда РФ на постоянной основе?

- А. Федеральные, региональные и муниципальные архивы
- Б. Только федеральные архивы
- В. Только частные организации

4. Что является основным документом, определяющим сроки хранения документов?

- А. Положение о делопроизводстве
- Б. Перечень типовых управленческих документов
- В. Устав организации

5. Кто определяет порядок хранения документов в организации?

- А. Руководитель организации
- Б. Служба ДОУ
- В. Архивная служба

6. Где устанавливаются сроки временного хранения документов?

- А. В приказах руководителя
- Б. В локальных нормативных актах
- В. В ФЗ «Об архивном деле в РФ»

7. Какие сроки хранения существуют для документов по личному составу?

- А. Только постоянные
 - Б. Временные и постоянные
 - В. Только временные
- 8. Кто устанавливает сроки хранения документов?**
- А. Вышестоящая организация
 - Б. Организация самостоятельно
 - В. Росархив
- 9. Можно ли изменять установленные сроки хранения?**
- А. Нет, они установлены законодательно
 - Б. Да, по решению руководителя
 - В. Да, при согласовании с архивом
- 10. Как определяется срок хранения документа?**
- А. По решению руководителя
 - Б. По содержанию документа
 - В. По желанию организации
- 11. Какая ответственность предусмотрена за нарушение архивного законодательства?**
- А. Дисциплинарная, административная, уголовная
 - Б. Только административная
 - В. Только дисциплинарная
- 12. Кто несет ответственность за сохранность архивных документов?**
- А. Служба ДОУ
 - Б. Архивариус
 - В. Руководитель организации
- 13. Какой орган осуществляет надзор за соблюдением архивного законодательства?**
- А. Прокуратура
 - Б. Росархив
 - В. Министерство юстиции
- 14. Что происходит с документами при ликвидации организации?**
- А. Остаются у правопреемника
 - Б. Они уничтожаются
 - В. Передаются в архив
- 15. Кто утверждает порядок работы архива?**
- А. Руководитель организации
 - Б. Архивариус
 - В. Вышестоящая организация

Ключ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	Б	6	В	11	А
2	В	7	Б	12	В
3	А	8	В	13	Б
4	Б	9	А	14	В
5	А	10	Б	15	А

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Что вы знаете о документах и их использовании в практической деятельности?
2. С какой целью составляются и используются документы, что в них отражается?
3. Какие виды документов вы знаете?
4. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
5. Кто отвечает за правильность оформления и использования документов на предприятиях? На чем базируется любое управленческое решение?
6. Составьте схему документооборота в системе управления организацией.
7. Дайте определение реквизита документа.
8. От чего зависит своевременность и правильность управленческого решения?
9. Что составляет систему документации? Какие системы документации вы знаете?
10. Дайте определение формуляра документа.
11. Чем является документ в управленческой деятельности?
12. Единые правила и требования к оформлению организационно-распорядительных документов, какими документами они устанавливаются?

13. Чем определяется набор реквизитов в документе? Типовой формуляр.
 14. Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления.
 15. Распорядительные документы (Постановления и Решения), их назначение и требования к оформлению.
 16. Распорядительные документы (Приказ и Распоряжение), их назначение и требования к оформлению.
 17. Текст распорядительного документа, его структура и содержание.
 18. Основные этапы подготовки проекта распорядительного документа.
 19. Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение.
- Виды информационно-справочных документов.
20. Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
 21. Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
 22. Служебные письма. Виды служебных писем.
 23. Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов. Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами.
 24. Организационные документы кадровых служб. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений.
 25. Унифицированные системы кадровой документации, их назначение и использование в работе кадровых служб. Перечень видов документов, составляемых в кадровых службах.
 26. Оформление документов о приеме, переводах и увольнении работников. Приказы по личному составу, требования к их составлению.
 27. Организационные документы: положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.
 28. Оформление трудовых отношений с работниками, заявления граждан и работников, порядок их оформления. Трудовые контракты и заявления о приеме, переводе и увольнении.
 29. Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
 30. Технология работы с документами в организациях и учреждениях.
 31. Организация документооборота. Инструкции по делопроизводству.
 32. Регистрация документов. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
 33. Систематизация документов и формирование номенклатуры дел.
 34. Контроль исполнения документов.
 35. Подготовка документов к архивному хранению.
 36. Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
 37. Контракты и договоры, структура документов и требования к составлению.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Базы данных

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Базы данных для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Базы данных»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.03 Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	- анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; - сохранять документы в различных цифровых форматах; - преобразовывать и перекомпоновывать данные; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; - выполнять обновление информацию в базах данных.	- приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений - правила чтения текстов профессиональной направленности - создания структурированных документов и документов слияния; - создания документов на основе шаблонов; - преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; - принципа организации информационных и архитектуру баз данных; - основных положений теории баз знаний. - видов и правил построения запросов к базам данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия баз данных		6/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала	2/-	
	1. Основные понятия теории БД. Анализ предметной области	2	
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала	4/-	
	1. Логическая и физическая независимость данных Типы моделей данных. Реляционная модель данных.	2	
	2. Реляционная алгебра	2	
Раздел 2. Проектирование баз данных		29/11	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала	10/4	
	1. Основные этапы проектирования БД	2	
	2. Концептуальное проектирование БД	2	
	3. Нормализация БД	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2	
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.	2	
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных	Содержание учебного материала	8/4	
	1. Средства проектирования структур БД	2	
	2. Организация интерфейса с пользователем	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	2	

	Лабораторная работа № 4. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	2	
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала	11/3	
	1. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.	2	
	2. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными	2	
	3. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL	2	
	4. Сортировка и группировка данных в SQL	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Лабораторное занятие № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	1	
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение задач, выполнение домашних заданий. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		1	
Всего:		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М», 2023.-368 с.
2. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2023-224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>
2. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов: Профобразование, 2024. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102199>
3. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1177-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106617>
4. Швецов, В. И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов: Профобразование, 2025. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86192>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и перекомпоновывать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

ОП.03 Базы данных

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины ОП.03 Базы данных в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения лабораторных работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита лабораторных работ.

Лабораторные работы выполняются с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины по конкретным разделам (темам);
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработки при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка презентации по заданной теме;
- подготовка к зачету.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.03 Базы данных учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений,

		излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

Вопросы по теме 1.1 Основные понятия баз данных

1. Что представляет собой схема данных БД?
2. Каково назначение схемы данных?
3. Как открыть схему данных в Access?
4. Как установить связь между таблицами?
5. Между какими полями таблиц устанавливается связь?
6. Каково обязательное условие при установлении связи?
7. Перечислите типы связей между таблицами. Охарактеризуйте их.
8. Как определить связи между таблицами?
9. От чего зависит выбор отношения в создаваемой Microsoft Access связи?
10. В каком случае создается отношение «один-ко-многим»? «Один-к-одному»? «Многие-ко-многим»?
11. В каком случае создается неопределенное отношение?
12. К каким последствиям приводит создание неопределенных отношений?

Вопросы по теме 1.2 Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей

1. Что такое модель данных? Назовите основные составляющие модели данных.
2. Какие существуют типы моделей?
3. Приведите классификацию моделей данных.
4. Объясните своими словами суть сетевой модели данных.
5. Какие операции обычно входят во множество операций, допустимых над данными?
6. Объясните суть иерархической модели?
7. Какие существуют типы связей?
8. Объясните своими словами две основные концепции реляционной БД?
9. Объясните, что представляет собой реляционная БД с математической точки зрения?
10. Перечислите 12 основных правил реляционной базы данных?
11. Назовите основные недостатки реляционных БД?
12. Назовите основные свойства любого отношения реляционной БД?
13. Перечислите типы ограничений целостности и дайте им краткое пояснение?
14. Что такое реляционное исчисление? Чем оно отличается от реляционной алгебры?
15. Что называют запросом?
16. Объясните два основных подхода к проектированию реляционной БД?
17. В чем заключается цель нормализации реляционной модели?
18. Перечислите основные нормальные формы и поясните их значение?

Вопросы по разделу 2 Проектирование баз данных

1. В каких формах может быть представлено описание предметной области на основе которого требуется разработать базу данных?
2. Почему нельзя напрямую использовать документы, описывающие предметную область и имеющие табличную форму, в качестве таблиц проектируемой базы данных?
3. Чем отличается информационный объект от документа, описывающего предметную область?
4. Чем отличается информационный объект от таблицы базы данных?
5. Что такое «реквизит информационного объекта»? Приведите примеры реквизитов для объектов, рассмотренных в примере.
6. Какие отношения возможны между связанными информационными объектами?
7. Что такое транзитивная зависимость реквизита? Приведите пример.
8. Что такое каноническая форма информационно-логической модели. Как эта форма отражена на схеме данных рассмотренного примера?
9. Приведите примеры выполнения требований нормализации в проекте базы данных «Учебный процесс».
10. Приведите примеры объектов, в которых не выполняются требования нормализации.

Вопросы по теме 2.1. Этапы проектирования баз данных

1. Перечислите основные этапы жизненного цикла БД?
2. Перечислите основные цели проектирования БД?
3. Что такое концептуальная модель? Чем она отличается от инфологической модели (концептуальной схемы)?
4. Что понимают под даталогической моделью?
5. Объясните своими словами, что такое физическая модель?
6. Что называют семантической моделью?
7. Перечислите основные компоненты концептуальной модели?
8. Перечислите основные этапы построения ER-модели?
9. Дайте понятие объекта?
10. Что такое атрибут? Какой атрибут называется ключевым?
11. Как организуется связь между объектами? Какую связь называют рекурсивной?
12. Назовите основные характеристики связей?
13. В чем отличие EER-модели от ER-модели?
14. Что такое суперкласс и подкласс?
15. В чем заключается сущность процессов генерализации и специализации?

Вопросы по теме 2.2. Проектирование структур баз данных

1. Этапы проектирования баз данных?
2. Роль проектирования данных в жизненном цикле информационных систем?
3. Составные части процесса проектирования данных?
4. Основные требования к разработке пользовательского интерфейса?
5. Какие существуют элементы форм?

6. Свойства объектов и элементов форм?

Вопросы по теме 2.3. Организация запросов SQL

1. Опишите структуру языка SQL.
2. На какие группы делят операторы языка SQL?
3. Приведите структуру оператора SELECT.
4. Что определяют параметры SELECT, FROM, WHERE?
5. Как сгруппировать данные в запросе?
6. Как отсортировать данные в запросе?
7. Приведите синтаксис и опишите работу оператора ввода данных?
8. Приведите синтаксис и опишите работу оператора удаления данных?
9. Приведите синтаксис и опишите работу оператора обновления данных?

Раздел 1. Основные понятия баз данных

Тема 1.1. Основные понятия баз данных

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов.

1. База данных - это:

- А. совокупность данных, организованных по определенным правилам
- Б. совокупность программ для хранения и обработки информации
- В. интерфейс для работы с данными

2. Наиболее распространенный тип баз данных:

- А. распределенные
- Б. реляционные базы данных
- В. иерархические

3. Аналог реляционной БД:

- А. вектор
- Б. неупорядоченное множество
- В. двумерная таблица

4. Назначение таблиц в БД:

- А. для хранения данных базы
- Б. для обработки данных
- В. ввода данных

5. Объект Access, которого не существует:

- А. модули
- Б. ключи
- В. макросы

6. Назначение запросов:

- А. ввод данных
- Б. хранение данных
- В. для отбора и обработки данных

7. Режим работы пользователя с БД:

- А. эксплуатационный
- Б. проектировочный
- В. заданный

8. Основной объект, без которого не может существовать БД:

- А. модули
- Б. таблицы
- В. формы

9. Место хранения данных в таблице:

- А. столбцах
- Б. в полях
- В. в ячейках

10. Особенность поля «счетчик»:

- А. имеет свойство автоматического наращивания
- Б. для числовых данных
- В. действительных чисел

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	6	В
2	Б	7	А
3	В	8	Б
4	А	9	В
5	Б	10	А

Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов.

1. Реляционная модель данных представляет собой:

- А. совокупность упорядоченных нормализованных отношений
- Б. набор случайных таблиц
- В. набор связанных файлов

2. Связь один-к-одному означает:

- А. множеству записей соответствует одна запись
- Б. каждой записи в одной таблице соответствует только одна запись в другой

В. одной записи соответствует множество записей

3. Внешний ключ - это:

- А. первичный ключ
- Б. любой ключ в таблице
- В. атрибут таблицы, являющийся первичным ключом другой таблицы

4. Связь многие-ко-многим реализуется через:

- А. создание промежуточной таблицы
- Б. прямое связывание таблиц
- В. использование индексов

5. Первичный ключ может быть:

- А. простым или составным
- Б. только простым
- В. только составным

6. Нормализация БД - это:

- А. процесс копирования данных
- Б. объединение таблиц
- В. процесс реорганизации данных для устранения избыточности

7. Связь один-ко-многим означает:

- А. одной записи соответствует 0, 1 или несколько записей в другой таблице
- Б. множеству записей соответствует одна запись
- В. записи не связаны

8. Реляционные базы данных состоят из:

- А. несвязанных файлов
- Б. нескольких связанных таблиц
- В. иерархических структур

9. Составной ключ - это:

- А. внешний ключ
- Б. ключ из одного поля
- В. ключ, состоящий из двух и более полей

10. Атрибуты в реляционной модели - это:

- А. свойства объектов, представленные в виде столбцов таблицы
- Б. строки таблицы
- В. связи между таблицами

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	6	В
2	Б	7	А
3	В	8	Б
4	А	9	В
5	Б	10	А

Раздел 2. Проектирование баз данных

Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов

1. Основные этапы проектирования баз данных:

- А. концептуальное, логическое, физическое проектирование
- Б. логическое физическое, математическое
- В. концептуальное, алгоритмическое, физическое

2. Цель концептуального проектирования:

- А. создание физической структуры БД
- Б. создание концептуальной модели данных на основе представлений пользователей
- В. выбор СУБД

3. Что определяется на этапе логического проектирования

- А. выбор оборудования
- Б. создание ER-диаграмм
- В. преобразование концептуальной модели в логическую

4. Физическое проектирование включает:

- А. определение структур хранения и методов доступа
- Б. создание ER-моделей
- В. нормализацию таблиц

5. Первый этап проектирования БД:

- А. создание таблиц
- Б. формулирование и анализ требований
- В. выбор СУБД

6. ER-диаграммы создаются на этапе:

- А. физического проектирования
- Б. логического проектирования
- В. концептуального проектирования

7. Нормализация таблиц выполняется на этапе:

- А. логического проектирования
- Б. концептуального проектирования
- В. физического проектирования

8. На этапе физического проектирования определяется:

- А. структура таблиц
- Б. способ хранения данных и методы доступа
- В. связи между сущностями

9. Транзакции проверяются на этапе:

- А. физического проектирования
- Б. концептуального проектирования
- В. логического проектирования

10. Первичные ключи определяются на этапе:

- А. концептуального проектирования
- Б. логического проектирования
- В. физического проектирования

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	А	6	В
2	Б	7	А
3	В	8	Б
4	А	9	В
5	Б	10	А

Тема 2.2 Проектирование структур баз данных

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов

1. Нормализация базы данных направлена на:

- А. увеличение объема данных
- Б. устранение избыточности данных
- В. ускорение ввода данных

2. Первая нормальная форма (1НФ) требует:

- А. наличия первичных ключей
- Б. отсутствия повторяющихся записей
- В. атомарности всех значений полей

3. Вторая нормальная форма (2НФ) предполагает:

- А. нахождение в 1НФ и полную функциональную зависимость от первичного ключа
- Б. только атомарность полей
- В. отсутствие дубликатов

4. Третья нормальная форма (3НФ) требует:

- А. отсутствия транзитивных зависимостей
- Б. только атомарности полей
- В. полной зависимости от ключа

5. Индекс в БД используется для:

- А. хранения данных
- Б. ускорения доступа к данным
- В. создания связей

6. Составной ключ состоит из:

- А. только числовых значений
- Б. одного поля
- В. двух и более полей

7. Сущность в БД представляет собой:

- А. реальный или абстрактный объект предметной области
- Б. только таблицу
- В. только запись

8. Атрибут в БД - это:

- А. связь между таблицами
- Б. характеристика сущности
- В. тип данных

9. Вид связи «один-ко-многим» означает:

- А. записи не связаны
- Б. каждая запись связана только с одной
- В. одна запись может быть связана с несколькими другими

10. Вид связи «многие-ко-многим» реализуется через:

- А. промежуточную таблицу
- Б. прямые связи
- В. внешние ключи

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	Б	6	В
2	В	7	А
3	А	8	Б
4	А	9	В
5	Б	10	А

Тема 2.3. Организация запросов SQL

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов

1. SQL представляет собой:

- А. систему управления базами данных
- Б. язык программирования общего назначения
- В. язык структурированных запросов для работы с БД

2. Оператор SELECT используется для:

- А. создания таблиц
- Б. выборки данных из таблиц

- В. удаления данных
- 3. Оператор WHERE применяется для:**
- А. фильтрации записей по условию
 - Б. сортировки данных
 - В. группировки строк
- 4. Оператор JOIN служит для:**
- А. копирования данных
 - Б. создания связей между таблицами
 - В. объединения данных из нескольких таблиц
- 5. Оператор DISTINCT используется для:**
- А. удаления дубликатов из результата
 - Б. сортировки данных
 - В. группировки строк
- 6. Оператор CREATE TABLE относится к группе:**
- А. DML
 - Б. DDL (Data Definition Language)
 - В. DCL
- 7. Оператор UPDATE применяется для:**
- А. изменения существующих данных
 - Б. добавления новых записей
 - В. удаления данных
- 8. Оператор GROUP BY используется для:**
- А. сортировки данных
 - Б. группировки строк по указанному полю
 - В. фильтрации записей
- 9. Оператор ORDER BY служит для:**
- А. сортировки результатов запроса
 - Б. группировки данных
 - В. фильтрации записей
- 10. Оператор HAVING применяется для:**
- А. сортировки результатов
 - Б. фильтрации сгруппированных данных
 - В. объединения таблиц

Ключ

№	Ответ	№	Ответ
1	В	6	Б
2	Б	7	А
3	А	8	Б
4	В	9	А
5	А	10	Б

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.03 Базы данных проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Основные методы организации и обработки данных
2. Основные понятия теории БД.
3. Технологии работы с БД.
4. Понятие объекта баз данных.
5. Многоуровневое представление данных
6. Концептуальное моделирование данных
7. Логическое моделирование данных
8. Физическая и логическая независимость данных.
9. Модели данных. Реляционная модель
10. Модели данных. Сетевая модель
11. Модели данных. Иерархическая модель
12. Связанные отношения. Принципы поддержки целостности данных
13. Реляционная алгебра
14. Классификация и сравнительная характеристика СУБД.

15. СУБД MS Access. Создание таблиц и определение связей
16. Создание форм средствами MS Access
17. Создание отчетов средствами MS Access
18. Создание запросов на выборку средствами MS Access
19. Итоговые и модифицирующие запросы
20. Перекрестные запросы. Макросы
21. Модель «сущность–связь»
22. Нормализация БД.
23. Основы создания формы.
24. Элементы управления.
25. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.
26. Типы команд SQL.
27. Преимущества языка SQL.
28. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными.
29. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL.
30. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL.
31. Сортировка и группировка данных в SQL.
32. Функции в запросах SQL.
33. Создание хранимых процедур и триггеров.
34. Управление транзакциями, кеширование.
35. Перехват исключительных ситуаций и обработка ошибок

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Ясуева Р.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	- подключать и настраивать VR-оборудование (шлемы, контроллеры) к рабочему месту; - выполнять базовые операции в интерфейсе VR-среды: навигация, запуск приложений, работа с меню; - осуществлять поиск, установку и тестирование готовых VR-приложений; - осуществлять поиск, установку и тестирование готовых AR-приложений на мобильных устройствах; - проводить сравнительный анализ VR/AR-приложений по заданным критериям; - встраивать готовый иммерсивный контент в веб-страницы; - оформлять техническую документацию и отчёты по результатам тестирования VR/AR-решений.	- определения, классификацию и различия технологий виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности; - историю развития и современное состояние рынка VR/AR-устройств и программных решений; - устройство и принципы работы VR-оборудования и AR-устройств; - правила техники безопасности и эргономики при работе с VR/AR-оборудованием; - основные платформы и магазины для распространения VR/AR-контента; - форматы иммерсивного контента и открытые библиотеки 3D-моделей; - способы размещения VR/AR-контента на веб-страницах; - примеры применения VR и AR в профессиональной деятельности оператора информационных систем; - современные тенденции и перспективы развития иммерсивных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы виртуальной и дополненной реальности		8/2	ОК 01–ОК 03, ОК 09
Тема 1.1. Понятия VR и AR. История развития	Содержание учебного материала 1. Определения виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности. Ключевые различия между VR и AR: степень погружения, взаимодействие с окружением, используемое оборудование. Краткая история появления технологий: от первых экспериментов (Sensorama, Sword of Damocles) до массового рынка. Основные вехи развития: 1960-е – 2020-е годы.	1/- 1	
Тема 1.2. Современное состояние рынка VR/AR	Содержание учебного материала 1. Обзор рынка VR/AR-устройств и программных решений (2024–2025 гг.). Ключевые производители: Meta (Oculus Quest), HTC (Vive), Sony (PlayStation VR), Apple (Vision Pro), Microsoft (HoloLens). Сегменты рынка: потребительский, корпоративный, образовательный.	1/- 1	
Тема 1.3. Классификация и устройство VR-оборудования	Содержание учебного материала 1. Классификация устройств виртуальной реальности: шлемы автономные (Meta Quest, Pico), для ПК (HTC Vive, Valve Index), для консолей (PlayStation VR). Сравнительная характеристика: мобильность, производительность, стоимость. Контроллеры: типы, функции, принципы отслеживания. Системы трекинга: внешние датчики, inside-out tracking.	2/- 2	
Тема 1.4. Классификация и устройство AR-устройств. Техника безопасности	Содержание учебного материала 1. Классификация устройств дополненной реальности: очки дополненной реальности (Microsoft HoloLens, Epson Moverio, Xreal Air), мобильные устройства (смартфоны, планшеты с поддержкой ARCore/ARKit), проекционные системы. Принцип работы маркерной AR (распознавание	2/- 2	ОК 02, ОК 04

	изображений-меток) и безмаркерной AR (распознавание плоскостей и объектов). Сравнение VR и AR по эргономике и сценариям использования.		
Тема 1.5. Подключение и настройка VR-оборудования	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1: Порядок подключения VR-шлема: автономный режим и подключение к ПК (Oculus Link, Air Link, SteamVR). Пошаговая настройка: установка мобильного приложения-компаньона, создание учётной записи, сопряжение устройств. Подключение VR-шлема, настройка зоны безопасности (Guardian). Освоение интерфейса: главное меню, библиотека, настройки. Запуск готовых демо-приложений из библиотеки устройства. Освоение навигации в виртуальной среде: перемещение, взаимодействие с объектами, использование контроллеров. Тестирование различных типов контента (панорамы 360°, интерактивные сцены). Заполнение отчёта о выполненной работе по шаблону.	2	
Раздел 2. Готовые платформы и инструменты для VR/AR		18/8	
Тема 2.1. Магазины и платформы для распространения VR-контента	Содержание учебного материала	2/-	ОК 02, ОК 09, ПК 2.1
	1. Магазины приложений виртуальной реальности: Meta Horizon Store (Oculus Store), SteamVR, Viveport. Сравнение магазинов: ассортимент, цены, политика возврата, системные требования. Типы контента: игры, симуляторы, обучающие программы, виртуальные туры, приложения для совместной работы, просмотрщики 3D-моделей. Принципы работы с магазинами: поиск, фильтрация, установка, обновление приложений, управление библиотекой. Безопасность: проверка источников, защита от вредоносного ПО.	2	
Тема 2.2. Платформы дополненной реальности и веб-технологии	Содержание учебного материала	2/-	ОК 02, ОК 04, ПК 2.1
	1. Магазины и платформы для AR-приложений: Google Play (приложения с поддержкой ARCore), Apple App Store (приложения с поддержкой ARKit). Критерии поиска AR-приложений. Веб-технологии для иммерсивного контента: WebXR API, WebGL. Платформы для размещения и просмотра 360°-панорам: YouTube VR, Kuula, Google Street View. Платформы для размещения 3D-контента: Sketchfab. Критерии выбора готовых решений для профессиональных задач оператора ИС.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4/2	

Работа с готовыми VR-приложениями: тестирование и анализ	1. Критерии оценки качества VR-приложений: производительность (плавность, отсутствие лагов), удобство интерфейса и навигации, наличие встроенного обучения/подсказок, соответствие профессиональным задачам, стабильность работы. Методика тестирования приложений: планирование проверки, фиксация результатов, выводы. Типовые профессиональные VR-приложения: просмотрщики 3D-моделей, виртуальные переговорные (рабочие пространства), симуляторы офисных и производственных процессов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2: Поиск, установка и тестирование 2–3 готовых VR-приложений профессиональной направленности из Meta Horizon Store и/или SteamVR (по выбору преподавателя: например, приложение для просмотра 3D-моделей, виртуальный тур по офису, приложение для совместной работы).	2	
Тема 2.4. VR-приложения для совместной работы и обучения	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Обзор VR-приложений для удалённой совместной работы: Meta Horizon Workrooms, Spatial, Immersed, Microsoft Mesh. Основные функции: виртуальные рабочие столы, совместный просмотр и редактирование документов, виртуальные доски для заметок и мозговых штурмов, аватары и пространственное аудио.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3: Тестирование одного из VR-приложений для совместной работы (например, Meta Horizon Workrooms). Организация виртуальной встречи в группе: подключение участников, демонстрация экрана, работа с виртуальной доской, обмен файлами	2	
Тема 2.5. Работа с готовыми AR-приложениями	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 05, ПК 2.1
	1. Особенности работы с дополненной реальностью на мобильных устройствах: требования к устройству (поддержка ARCore/ARKit), калибровка, освещение. Обзор популярных AR-приложений различных категорий: визуализация товаров (IKEA Place), образовательные (Google Lens, SkyView), промышленные (AR-инструкции), навигационные (Google Maps Live View).	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4: Установка и запуск 3–4 готовых AR-приложений на смартфонах (по выбору преподавателя: AR-просмотр мебели, AR-инструкция, приложение для визуализации 3D-модели по QR-коду, AR-	2	

	измерение). Тестирование функций распознавания меток, плоскостей, объектов.		
Тема 2.6. Сравнительный анализ VR и AR для профессиональных задач	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01–ОК 03, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5: Сопоставление возможностей виртуальной и дополненной реальности для решения типовых задач оператора информационных систем. Достоинства VR: полное погружение, контролируемая среда, отсутствие отвлекающих факторов. Групповая работа: заполнение сравнительной таблицы «VR vs AR в профессии оператора ИС» по заданным критериям (стоимость внедрения, сложность освоения, типы решаемых задач, эргономика, масштабируемость). Разбор 3–4 кейсовых ситуаций: для каждой определить, какая технология (VR или AR) подходит лучше, и аргументировать выбор.	2	
Раздел 3. Применение VR/AR в работе оператора информационных систем		14/4	
Тема 3.1. Кейсы внедрения VR в документооборот и обучение персонала	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Обзор реальных кейсов применения виртуальной реальности в задачах, связанных с документооборотом и обучением: виртуальные туры по офисам и предприятиям для новых сотрудников и клиентов, VR-тренажёры для обучения работе с офисным и производственным оборудованием, виртуальные переговорные для распределённых команд, иммерсивная визуализация данных и отчётности.	2	
Тема 3.2. Кейсы внедрения AR в техническую документацию и обслуживание	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1
	1. Обзор реальных кейсов применения дополненной реальности: интерактивные инструкции к оборудованию с наложением подсказок, AR-визуализация технической документации (оживление чертежей и схем), AR-навигация по складу или офису, маркетинговые материалы с элементами дополненной реальности (визитки, буклеты).	2	
Тема 3.3. Форматы иммерсивного контента и открытые библиотеки	Содержание учебного материала	2/-	ОК 02, ПК 1.1, ПК 2.1
	1. Обзор форматов иммерсивного контента: панорамы 360° (изображения и видео), 3D-модели (GLB, USDZ, FBX, OBJ), объёмное видео. Сравнение форматов: размер файла, поддерживаемые платформы, возможности интерактивности.	2	
Тема 3.4. Размещение готового VR/AR-контента на веб-странице	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	1. Инструменты для встраивания иммерсивного контента на сайт без программирования. Встраивание панорам 360° через iframe: YouTube, Kuula, Google Maps Street View. Встраивание 3D-моделей: плеер	2	

	Sketchfab (iframe), тег <model-viewer> (Google) для отображения 3D-моделей в форматах GLB и USDZ.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6: Практическая работа за компьютером: создание простой HTML-страницы. Встраивание на страницу трёх элементов иммерсивного контента: 1) панорамы 360° через iframe с YouTube, 2) интерактивной 3D-модели из Sketchfab через iframe, 3) 3D-модели через тег <model-viewer> (файл GLB предоставляется преподавателем).	2	
Тема 3.5. Оформление технической документации для VR/AR-решений	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Требования к технической документации для VR/AR-решений: описание функционала, инструкция пользователя, требования к оборудованию и программному обеспечению, рекомендации по безопасности. Стандарты оформления (ГОСТ, внутренние стандарты предприятий). Структура документа: титульная страница, содержание, введение, основные разделы, приложения.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7: Разработка фрагмента технической документации для одного из протестированных ранее VR- или AR-приложений (на выбор студента). Документ должен включать: титульную страницу, описание функционала приложения, пошаговую инструкцию по установке и запуску, требования к оборудованию, основные операции пользователя.	2	
Раздел 4. Тенденции и перспективы VR/AR в профессиональной деятельности		6/4	
Тема 4.1. Новые технологии и тренды в сфере VR/AR	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01–ОК 03, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8: Обзор современных и перспективных технологий в сфере VR/AR (2025–2026 гг.): технологии отслеживания рук без контроллеров (hand tracking), отслеживание взгляда (eye tracking) и его применение для фовеального рендеринга, тактильная обратная связь нового поколения (костюмы, перчатки). Развитие автономных VR-шлемов: увеличение производительности, уменьшение веса, mixed reality-режимы (сквозные камеры). Просмотр и обсуждение коротких видеообзоров новейших VR/AR-устройств и технологий (Apple Vision Pro, Meta Quest 3, новинки рынка). Групповая дискуссия: какие из представленных технологий могут найти применение в работе оператора информационных систем в ближайшие 2–3 года.	2	

Тема 4.2. Профессиональные сообщества и ресурсы для саморазвития в сфере VR/AR	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1. Способы отслеживания новостей индустрии: подписки, агрегаторы. Построение индивидуальной траектории профессионального развития в сфере иммерсивных технологий для оператора ИС.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9: Составление индивидуального плана профессионального развития в сфере иммерсивных технологий на ближайшие 6 месяцев: цели, ресурсы для изучения, планируемые результаты. Подбор 1–2 бесплатных онлайн-курсов для дальнейшего самостоятельного прохождения. Оформление плана в виде документа (таблица/текст).	2	
Самостоятельная работа обучающихся		10	
1. Поиск и анализ информации о применении VR/AR в профессии оператора информационных систем (работа с интернет-источниками, профессиональными форумами, отраслевыми публикациями). Подготовка краткого сообщения (эссе) на тему «Как VR и AR могут помочь в моей будущей работе». Объем: 1–2 страницы. 2. Изучение инструкций по технике безопасности для VR-оборудования (на примере официальных руководств Oculus/Meta, HTC). Подготовка краткого конспекта основных правил безопасной работы. 3. Самостоятельный поиск в официальных магазинах (Oculus Store, Google Play) примеров готовых VR/AR-приложений, которые могут быть полезны в работе оператора информационных систем. Составление аннотированного списка из 5–7 приложений с указанием названия, разработчика, краткого описания функционала и возможностей применения в профессии. 4. Поиск в интернете примеров сайтов или веб-страниц, где используются элементы VR/AR (виртуальные туры, встроенные 3D-модели, AR-инструкции). Анализ реализации: какие технологии использованы, насколько удобен интерфейс. Подготовка краткого обзора 1–2 примеров (со скриншотами и комментариями). 5. Ознакомительное изучение одного из выбранных онлайн-курсов по VR/AR (первые 1–2 модуля). Написание краткого конспекта или отзыва об изученном материале: чему научился, что было полезно, как эти знания можно применить в профессии оператора информационных систем			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных систем и технологий.

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

- Посадочные места по количеству обучающихся (не менее 12–15);
- Рабочее место преподавателя;
- Персональные компьютеры обучающихся (12–15 шт.) с выходом в Интернет, объединённые в локальную сеть;
- Мультимедийный проектор или интерактивная панель;
- Маркерная доска или флипчарт;
- Комплект VR-оборудования (не менее 2–3 шт.): автономные шлемы виртуальной реальности (Meta Quest 2/3, Pico 4) с контроллерами;
- Мобильные устройства (смартфоны/планшеты) с поддержкой ARCore/ARKit для тестирования AR-приложений (5–7 шт. или использование устройств обучающихся);
- Набор распечатанных изображений-меток (маркеров) для тестирования AR-приложений;
- Сетевое оборудование (Wi-Fi роутер) для подключения устройств.

Программное обеспечение:

Операционная система: Windows 10/11;

- Браузер: Google Chrome, Microsoft Edge или Mozilla Firefox (актуальные версии);
- Мобильное приложение-компаньон для VR-шлема (Meta Horizon / Pico VR);
- Текстовый редактор: Блокнот, Notepad++ или Visual Studio Code;
- Доступ к магазинам приложений: Meta Horizon Store, SteamVR, Google Play, App Store;
- Доступ к веб-платформам: YouTube, Sketchfab, Kuula.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Асланов Р.Э., Большаков А.А. Разработка виртуальной, дополненной и смешанной реальности: учебное пособие для СПО. — М.: КноРус, 2024. — 241 с.
2. Боресков А.В. Основы компьютерной графики: учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2024. — 218 с.
3. ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 11.11.2022 № 974).
4. Официальная документация Meta Horizon OS: <https://developers.meta.com/horizon/>
5. Руководство по использованию тега <model-viewer>: <https://modelviewer.dev/>

Дополнительные источники:

1. Официальный сайт Sketchfab: <https://sketchfab.com/>
2. Платформа для размещения панорам 360° Kuula: <https://kuula.co/>
3. YouTube-канал «VR/AR News» (обзоры устройств и приложений).
4. Образовательная платформа Stepik: курсы по VR/AR (бесплатный доступ).
5. Хабр: раздел «Виртуальная и дополненная реальность» — https://habr.com/ru/hub/vr_ar/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - определения, классификацию и различия технологий виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности; - историю развития и современное состояние рынка VR/AR-устройств и программных решений; - устройство и принципы работы VR-оборудования и AR-устройств; - правила техники безопасности и эргономики при работе с VR/AR-оборудованием; - основные платформы и магазины для распространения VR/AR-контента; - форматы иммерсивного контента и открытые библиотеки 3D-моделей; - способы размещения VR/AR-контента на веб-страницах; - примеры применения VR и AR в профессиональной деятельности оператора информационных систем; - современные тенденции и перспективы развития иммерсивных технологий.	Не менее 60% верных ответов	Устный опрос, тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: - подключать и настраивать VR-оборудование (шлемы, контроллеры) к рабочему месту; - выполнять базовые операции в интерфейсе VR-среды: навигация, запуск приложений, работа с меню; - осуществлять поиск, установку и тестирование готовых VR-приложений; - осуществлять поиск, установку и тестирование готовых AR-приложений на мобильных устройствах; - проводить сравнительный анализ VR/AR-приложений по заданным критериям; - встраивать готовый иммерсивный контент в веб-страницы; - оформлять техническую документацию и отчёты по результатам тестирования VR/AR-решений.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения практических работ, устный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Оценочные материалы по дисциплине

ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	40
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	42

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- самостоятельное изучение материала по учебной литературе;
- подготовка презентации по заданной теме;
- подготовка к зачету.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в форме устного дифференцированного зачета в 1 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов

		«4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся:
3	Письменные ответы	- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

Раздел 1. Основы виртуальной и дополненной реальности

Тема 1.1. Понятия VR и AR. История развития

1. Дайте определение виртуальной реальности (VR). Какие ключевые признаки отличают VR-среду от других типов цифрового окружения?
2. Дайте определение дополненной реальности (AR). Чем она принципиально отличается от виртуальной реальности?
3. Раскройте смысл понятия «иммерсивность» применительно к VR/AR. Почему этот параметр считается ключевым?
4. Назовите и кратко охарактеризуйте основные этапы истории развития VR/AR-технологий в XX веке.
5. Какое устройство принято считать первым прототипом VR-системы? Кто и когда его создал?
6. Какие события или изобретения 2010-х годов стали поворотными для становления массового рынка VR?
7. Когда и в связи с чем технология дополненной реальности получила широкую известность среди обычных пользователей?
8. Назовите не менее трёх ключевых различий между VR и AR. Приведите по одному примеру использования каждой технологии.
9. Как развитие мобильных устройств повлияло на распространение технологий дополненной реальности?
10. Какие крупные технологические компании сегодня являются лидерами в разработке VR- и AR-устройств?

Тема 1.2. Современное состояние рынка VR/AR

1. Перечислите ключевых производителей VR-шлемов на современном рынке (не менее четырёх). Какие модели они предлагают?
2. Какие компании сегодня являются лидерами в производстве очков дополненной реальности?
3. На какие основные сегменты делится рынок VR/AR-устройств? Приведите примеры продуктов для каждого сегмента.
4. Какие отрасли промышленности и бизнеса наиболее активно внедряют технологии VR и AR сегодня? Приведите конкретные примеры.
5. Какую роль играют технологии VR и AR в современном образовании? Приведите примеры образовательных проектов.
6. Какие экономические показатели характеризуют современный рынок VR/AR (объём, темпы роста, прогнозы аналитиков)?
7. С какими основными проблемами сталкивается массовое внедрение VR/AR-технологий на современном этапе?

8. Какие новые профессии, связанные с VR/AR, появились на рынке труда в последние годы?
9. Как вы оцениваете перспективы развития рынка иммерсивных технологий в ближайшие 3–5 лет? Обоснуйте ответ.
10. Приведите примеры успешного внедрения VR/AR-технологий в российских компаниях или государственных проектах.

Тема 1.3. Классификация и устройство VR-оборудования

1. Приведите полную классификацию VR-шлемов по типу подключения. Приведите по одному примеру устройства для каждой категории.
2. Чем автономные VR-шлемы принципиально отличаются от шлемов, подключаемых к ПК? Назовите достоинства и недостатки каждого типа.
3. Что такое система трекинга? Какие виды трекинга применяются в современных VR-устройствах?
4. Объясните принцип работы технологии inside-out tracking. В чём её преимущества перед внешними датчиками?
5. Перечислите основные технические характеристики VR-шлема, влияющие на качество погружения. Какие значения считаются приемлемыми для комфортной работы?
6. Что такое FOV (Field of View)? Как этот параметр влияет на восприятие виртуальной среды?
7. Какие типы контроллеров используются в VR-системах? Опишите их основные функции и возможности.
8. Что такое тактильная обратная связь (haptic feedback) в контроллерах? Для чего она нужна?
9. Какие дополнительные аксессуары для VR-систем вы знаете (перчатки, костюмы, платформы)? Какие новые возможности они дают?
10. Объясните назначение и принцип работы базовых станций (lighthouses) в системах VR с внешним трекингом.

Тема 1.4. Классификация и устройство AR-устройств. Техника безопасности

1. Приведите классификацию устройств дополненной реальности. Приведите по одному примеру для каждой категории.
2. Чем очки дополненной реальности отличаются от шлемов виртуальной реальности по устройству и принципу отображения информации?
3. Какие мобильные платформы поддерживают технологии дополненной реальности? Какие программные инструменты для этого используются (ARCore, ARKit)?
4. Объясните разницу между маркерной и безмаркерной дополненной реальностью. Приведите примеры использования каждого типа.
5. Что такое изображение-метка (маркер) в AR? Какие требования к ней предъявляются для надёжного распознавания?
6. Назовите основные правила организации безопасного пространства при работе с VR-оборудованием.
7. Какие санитарные нормы и ограничения по времени необходимо соблюдать при использовании VR-шлемов?

8. Перечислите возможные негативные последствия длительной работы в VR-среде. Как их избежать или минимизировать?
9. Какие категории пользователей имеют противопоказания к использованию VR-оборудования?
10. Какие рекомендации производители VR-устройств дают по эргономике рабочего места оператора VR-систем?

Тема 1.5. Подключение и настройка VR-оборудования

1. Опишите пошагово порядок первого включения и настройки автономного VR-шлема (на примере Meta Quest).
2. Какое мобильное приложение-компаньон необходимо для настройки VR-шлема? Какие функции оно выполняет?
3. Что такое система Guardian (или аналоги)? Для чего она нужна и какие типы границ можно настроить?
4. Опишите разницу между стационарной (Stationary) и комнатной (Room-scale) настройкой зоны безопасности. В каких случаях применяется каждая?
5. Какие способы подключения VR-шлема к компьютеру существуют (проводное, беспроводное)? Опишите требования и ограничения каждого.
6. Какие основные элементы пользовательского интерфейса присутствуют в VR-среде после запуска шлема?
7. Опишите основные жесты и движения контроллерами для взаимодействия с VR-интерфейсом (указание, выбор, прокрутка и др.).
8. Где в интерфейсе VR-шлема находится библиотека установленных приложений? Как её открыть и управлять ею?
9. Какие предустановленные демонстрационные приложения обычно доступны пользователю нового VR-устройства? Для чего они служат?
10. Какие настройки VR-шлема рекомендуется проверить перед началом работы (яркость, громкость, межзрачковое расстояние, обновление системы)?

Раздел 2. Готовые платформы и инструменты для VR/AR

Тема 2.1. Магазины и платформы для распространения VR-контента

1. Перечислите основные магазины приложений для виртуальной реальности. Для каких устройств предназначен каждый из них?
2. Сравните Meta Horizon Store и SteamVR: по ассортименту, ценовой политике, удобству использования.
3. Какие типы контента можно найти в магазинах VR-приложений? Приведите минимум по одному примеру для каждого типа.
4. Опишите алгоритм поиска и установки приложения в магазине VR-устройства. Какие фильтры можно использовать?
5. Как управлять библиотекой установленных VR-приложений: обновление, удаление, сортировка?
6. Есть ли в магазинах VR раздел бесплатных приложений? Приведите примеры бесплатных приложений профессиональной направленности.

7. Какие инструменты родительского контроля и ограничения доступа предусмотрены в магазинах VR-приложений?
8. Объясните понятие «возврат средств» при покупке VR-приложения. Какие условия действуют в Meta Horizon Store и Steam?
9. Какие риски безопасности связаны с загрузкой контента из магазинов приложений? Как их минимизировать?
10. Может ли пользователь загружать приложения в VR-шлем не из официального магазина? Что для этого требуется и какие риски это несёт?

Тема 2.2. Платформы дополненной реальности и веб-технологии

1. Какие магазины используются для распространения мобильных AR-приложений? Приведите названия и для каких ОС они предназначены.
2. Чем отличаются приложения с поддержкой ARCore (Android) и ARKit (iOS)? Совместимы ли они между собой?
3. Что такое WebXR? Для чего используется эта веб-технология и какие устройства её поддерживают?
4. Какие веб-браузеры поддерживают просмотр иммерсивного контента через WebXR?
5. Назовите известные вам платформы и сервисы для размещения панорам 360° в интернете. В чём их особенности?
6. Каким образом можно встроить панораму 360° на веб-страницу? Какие технологии для этого применяются?
7. Что такое Sketchfab? Какие возможности эта платформа предоставляет для работы с 3D-моделями?
8. Перечислите открытые библиотеки и ресурсы, где можно найти бесплатные 3D-модели для использования в VR/AR-проектах.
9. Какие форматы 3D-моделей являются оптимальными для размещения на веб-страницах? Почему?
10. Опишите процесс публикации и встраивания 3D-модели из Sketchfab на сторонний сайт.

Тема 2.3. Работа с готовыми VR-приложениями: тестирование и анализ

1. Назовите не менее пяти критериев, по которым оценивается качество VR-приложения. Поясните каждый.
2. Что такое «производительность» VR-приложения? Какие показатели её характеризуют и как она влияет на пользовательский опыт?
3. Какие критерии определяют удобство интерфейса и навигации в VR-приложении?
4. Опишите методику тестирования готового VR-приложения: с чего начать, основные этапы, как фиксировать результаты.
5. Как оценить, соответствует ли VR-приложение заявленной профессиональной задаче? Какие параметры необходимо проверить?
6. Какие типовые профессиональные VR-приложения могут быть полезны оператору информационных систем? Приведите примеры.

7. Что такое просмотрщик 3D-моделей в VR? Какие функции он обычно предоставляет пользователю?
8. Какие элементы должен содержать письменный отчёт о результатах тестирования VR-приложения?
9. С какими типичными проблемами можно столкнуться при тестировании VR-приложений? Как их решать?
10. Почему важно проводить сравнительный анализ нескольких VR-приложений перед выбором решения для внедрения?

Тема 2.4. VR-приложения для совместной работы и обучения

1. Назовите не менее трёх VR-приложений для удалённой совместной работы. Дайте краткую характеристику каждому.
2. Какие функции обычно предлагают VR-приложения для виртуальных совещаний и рабочих пространств?
3. Что такое виртуальная доска в приложениях для совместной работы? Как она используется?
4. Каким образом в VR-приложениях организована демонстрация экрана и совместный просмотр документов?
5. Что такое аватар пользователя в VR? Какие типы аватаров доступны в приложениях для совместной работы?
6. Сравните VR-встречи с традиционными видеоконференциями: назовите не менее трёх преимуществ и трёх ограничений.
7. Какие VR-приложения используются для обучения и адаптации персонала? Приведите примеры.
8. Почему VR-обучение считается более эффективным по сравнению с традиционными методами? Назовите ключевые факторы.
9. Какие возможности предоставляют VR-приложения для проведения презентаций и демонстрации проектов?
10. С какими техническими или организационными трудностями можно столкнуться при внедрении VR для совместной работы в компании?

Тема 2.5. Работа с готовыми AR-приложениями

1. Какие требования предъявляются к мобильному устройству для работы с AR-приложениями? Что должно поддерживаться аппаратно и программно?
2. Приведите примеры популярных приложений дополненной реальности для разных категорий: торговля, образование, навигация, измерения.
3. Как работает функция AR-навигации в картографических приложениях (например, Google Maps Live View)? На каких принципах она основана?
4. Опишите порядок установки и запуска AR-приложения на смартфоне. Какие разрешения обычно требуются при первом запуске?
5. Что такое калибровка AR? Для чего она нужна и как выполняется в приложениях?
6. Как освещение и окружающая обстановка влияют на качество работы AR-приложений?

7. Приведите примеры использования AR-приложений для визуализации технической документации или инструкций.
8. Каким образом AR-приложения могут использовать QR-коды или изображения-метки для активации контента?
9. С какими ограничениями сталкиваются пользователи AR-приложений на мобильных устройствах сегодня?
10. Какие задачи оператора информационных систем можно решить с помощью готовых AR-приложений? Приведите конкретные примеры.

Тема 2.6. Сравнительный анализ VR и AR для профессиональных задач

1. Составьте сравнительную характеристику VR и AR по следующим параметрам: стоимость оборудования, мобильность, степень погружения, удобство длительного использования.
2. Для каких профессиональных задач больше подходит виртуальная реальность, а для каких — дополненная? Приведите по три примера с обоснованием.
3. Перечислите ключевые достоинства VR-технологии при использовании в корпоративной среде.
4. Назовите ключевые достоинства AR-технологии при решении прикладных бизнес-задач.
5. Какие ограничения VR-технологии сдерживают её массовое внедрение в ежедневную офисную работу?
6. Какие ограничения AR-технологии необходимо учитывать при выборе решения для профессионального применения?
7. Существуют ли профессиональные задачи, где VR и AR могут использоваться совместно, дополняя друг друга? Приведите пример.
8. По каким критериям организация должна выбирать между внедрением VR или AR для решения конкретной бизнес-задачи?
9. Приведите пример кейса из реальной практики, где компания успешно применила VR для обучения или документооборота.
10. Приведите пример кейса из реальной практики, где компания успешно применила AR для работы с технической документацией.

Раздел 3. Применение VR/AR в работе оператора информационных систем

Тема 3.1. Кейсы внедрения VR в документооборот и обучение персонала

1. Приведите примеры использования VR для проведения виртуальных туров по офису или предприятию. Какие задачи это решает?
2. Каким образом VR-тренажёры используются для обучения операторов информационных систем и смежных специалистов?
3. Какие преимущества VR-обучение даёт работодателю по сравнению с традиционными формами инструктажа и стажировки?
4. Опишите кейс успешного использования VR для адаптации и онбординга новых сотрудников.
5. Как виртуальная реальность может применяться для визуализации больших объёмов данных и отчётности?

6. Приведите примеры российских компаний, внедривших VR в процессы обучения и документооборота.
7. Какие виды технической документации могут быть переведены в формат VR для более удобного восприятия?
8. Какие метрики используются для оценки эффективности внедрения VR в бизнес-процессы?
9. С чего начать внедрение VR в компании, не имеющей опыта работы с иммерсивными технологиями?
10. Какие должностные обязанности оператора информационных систем могут быть связаны с эксплуатацией VR-решений на предприятии?

Тема 3.2. Кейсы внедрения AR в техническую документацию и обслуживание

1. Приведите примеры использования AR для визуализации и «оживления» технических инструкций к оборудованию.
2. Каким образом AR помогает в навигации по складу, офису или производственному цеху?
3. Опишите кейс применения AR в техническом обслуживании и ремонте (T&M). Как технология сокращает время и количество ошибок?
4. Какие форматы AR-контента используются в технической документации (метки, QR-коды, пространственные якоря)? Поясните разницу.
5. Приведите примеры зарубежных компаний (Siemens, Boeing, DHL), успешно внедривших AR в свои процессы.
6. Какие задачи оператора информационных систем связаны с подготовкой и размещением AR-контента?
7. Какие требования необходимо учитывать при разработке AR-инструкций с точки зрения удобства восприятия и безопасности?
8. Как дополненная реальность может использоваться в маркетинговых материалах (визитки, буклеты, упаковка)? Приведите примеры.
9. Какие технические средства необходимы для внедрения AR в процесс работы с технической документацией на предприятии?
10. Опишите гипотетический сценарий внедрения AR в документооборот небольшой компании: с чего начать, какие этапы пройти.

Тема 3.3. Форматы иммерсивного контента и открытые библиотеки

1. Перечислите основные форматы иммерсивного контента. Дайте краткую характеристику каждого.
2. Что такое панорама 360°? Какие существуют типы панорам (сферическая, цилиндрическая) и в чём их различие?
3. Какие форматы файлов используются для хранения и передачи 3D-моделей (GLB, USDZ, FBX, OBJ)? В чём особенности каждого?
4. Какой формат 3D-моделей является стандартным для веб-технологий? Почему был выбран именно он?
5. Что такое открытая библиотека 3D-моделей? Приведите примеры таких библиотек (не менее трёх).

6. По каким критериям следует выбирать готовую 3D-модель из открытой библиотеки для использования в проекте?
7. Что такое лицензия Creative Commons? Какие её типы разрешают или запрещают коммерческое использование 3D-моделей?
8. Какими способами можно создать панораму 360°? Какое оборудование или программное обеспечение для этого потребуется?
9. Что такое полигональность 3D-модели? Как она влияет на производительность при просмотре в VR/AR?
10. Какие форматы иммерсивного контента поддерживаются на мобильных устройствах для просмотра в AR?

Тема 3.4. Размещение готового VR/AR-контента на веб-странице

1. Что такое iframe? Для чего этот HTML-элемент используется при встраивании иммерсивного контента?
2. Опишите пошаговый процесс встраивания панорамы 360° с YouTube на веб-страницу через iframe.
3. Какие платформы предоставляют готовый код для встраивания 3D-моделей на сайт через iframe?
4. Что такое тег <model-viewer>? Для отображения какого контента он предназначен и какие форматы поддерживает?
5. Опишите пошаговый процесс добавления 3D-модели на веб-страницу с использованием тега <model-viewer>.
6. Какие атрибуты тега <model-viewer> позволяют настроить автоматическое вращение модели, фон и начальный ракурс?
7. Сравните способы встраивания 3D-модели через iframe (со Sketchfab) и через тег <model-viewer>. Назовите плюсы и минусы каждого.
8. Какие требования к браузеру и серверному окружению необходимо соблюсти для корректного отображения 3D-моделей на сайте?
9. Какие типовые ошибки возникают при встраивании иммерсивного контента на веб-страницу и как их исправить?
10. Как проверить, что встроенный иммерсивный контент корректно отображается на мобильных устройствах?

Тема 3.5. Оформление технической документации для VR/AR-решений

1. Какие разделы должна содержать техническая документация для VR/AR-решения? Перечислите и кратко опишите каждый.
2. Что должно быть отражено в разделе «Требования к оборудованию и программному обеспечению»?
3. Каким стандартам и нормативным актам должно соответствовать оформление технической документации в РФ?
4. Опишите структуру пошаговой инструкции пользователя для VR-приложения. Какие элементы она обязательно должна содержать?
5. Какие особенности следует учитывать при составлении инструкции для оператора AR-приложения на мобильном устройстве?

6. Что такое скриншот и зачем он нужен в технической документации? Какие требования к оформлению скриншотов?
7. Приведите пример неудачно составленной инструкции. Какие ошибки в ней допущены и как их исправить?
8. Какова роль оператора информационных систем в подготовке и актуализации технической документации для VR/AR-решений?
9. Чем техническая документация для внутреннего использования отличается от документации, предназначенной для публикации на внешних ресурсах?
10. Какие инструменты (программы) можно использовать для оформления технической документации?

Раздел 4. Тенденции и перспективы VR/AR в профессиональной деятельности

Тема 4.1. Новые технологии и тренды в сфере VR/AR

1. Что такое hand tracking? В каких современных VR-устройствах эта технология реализована и какие возможности она даёт?
2. Что такое eye tracking? Для каких целей эта технология применяется в VR/AR-устройствах?
3. Что такое фовеальный рендеринг? Как технология eye tracking помогает его реализовать и зачем это нужно?
4. Какие новые возможности тактильной обратной связи появились в последние годы (костюмы, перчатки)? Приведите примеры устройств.
5. Что такое mixed reality (MR) или сквозные камеры (passthrough) в VR-шлемах? Как эта функция расширяет применение VR?
6. Как искусственный интеллект применяется в современных VR/AR-продуктах? Приведите примеры.
7. Что такое метавселенная? Как это понятие связано с развитием технологий VR и AR?
8. Какие ключевые анонсы и новинки в сфере VR/AR появились в 2024–2025 годах? Назовите наиболее значимые.
9. Как развитие 5G-сетей может повлиять на распространение VR/AR-технологий?
10. Какие из перечисленных новых технологий, по вашему мнению, наиболее перспективны для профессии оператора информационных систем? Обоснуйте.

Тема 4.2. Профессиональные сообщества и ресурсы для саморазвития в сфере VR/AR

1. Назовите не менее трёх профессиональных интернет-сообществ (форумов), где обсуждаются технологии VR и AR. Охарактеризуйте их аудиторию.
2. Какие Telegram-каналы по тематике VR/AR вы знаете? Какую информацию они публикуют?
3. Приведите примеры YouTube-каналов, посвящённых обзорам VR/AR-устройств и приложений. Чем они полезны?
4. Какие образовательные онлайн-платформы предлагают курсы по VR/AR? Приведите примеры бесплатных курсов.
5. Какие официальные ресурсы разработчиков (Meta, Google, Apple) стоит изучать для углубления знаний в сфере VR/AR?

6. Какими способами можно отслеживать актуальные новости индустрии VR/AR?
7. Что должен включать индивидуальный план профессионального развития в сфере иммерсивных технологий? Какие цели в нём ставятся?
8. Какие компетенции, связанные с VR/AR, сегодня наиболее востребованы на рынке труда?
9. Как участие в профессиональных сообществах может помочь в карьерном росте оператора информационных систем?
10. Какие книги, статьи или другие источники по VR/AR вы могли бы порекомендовать для самостоятельного углублённого изучения?

Критерии оценивания устного (письменного) опроса

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Ответ полный, развёрнутый; обучающийся свободно владеет терминологией; приводит конкретные примеры; демонстрирует понимание связей между темами; ответ логично выстроен
4 (хорошо)	Ответ в целом правильный, но имеются незначительные неточности; студент владеет основной терминологией, но не всегда может развернуть ответ или привести пример
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, содержит ошибки в терминологии; студент путается в основных понятиях, не может привести примеры; требуется помощь преподавателя в виде наводящих вопросов
2 (неудовлетворительно)	Студент не может ответить на вопрос даже на базовом уровне; путает ключевые понятия; не ориентируется в пройденном материале

Раздел 1. Основы виртуальной и дополненной реальности

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 9-10 правильных ответов;
- «4» - 7-8 правильных ответов;
- «3» - 5-6 правильных ответов;
- «2» - менее 4 правильных ответов.

Тема 1.1. Понятия VR и AR. История развития

1. Что означает аббревиатура VR?

- а) Visual Reality
- б) Virtual Reality
- в) Video Rendering
- г) Variable Resolution

2. Что означает аббревиатура AR?

- а) Augmented Reality
- б) Artificial Rendering
- в) Automated Reality
- г) Advanced Resolution

- 3. Какое утверждение верно характеризует различие между VR и AR?**
- а) VR и AR — это одно и то же, разные названия
 - б) VR добавляет виртуальные объекты в реальный мир, AR полностью погружает в виртуальную среду
 - в) VR полностью погружает пользователя в виртуальную среду, AR добавляет виртуальные объекты в реальный мир
 - г) VR работает только на смартфонах, AR — только на компьютерах
- 4. Какое устройство принято считать первым прототипом VR-системы?**
- а) Oculus Rift
 - б) Google Glass
 - в) Microsoft HoloLens
 - г) Sensorama
- 5. Кто и когда создал устройство Sensorama?**
- а) Айвен Сазерленд, 1968 г.
 - б) Мортон Хейлиг, 1962 г.
 - в) Джарон Ланье, 1987 г.
 - г) Палмер Лаки, 2012 г.
- 6. В каком году термин «дополненная реальность» (Augmented Reality) был впервые предложен?**
- а) 1962
 - б) 1985
 - в) 1990
 - г) 2010
- 7. Какое устройство, созданное в 1968 году, считается первым шлемом виртуальной реальности?**
- а) Oculus Rift
 - б) Sensorama
 - в) Google Cardboard
 - г) Sword of Damocles (Дамоклов меч)
- 8. В каком десятилетии технология VR начала активно выходить на массовый потребительский рынок?**
- а) 1980-е
 - б) 1990-е
 - в) 2000-е
 - г) 2010-е
- 9. Какая компания первой вывела на рынок доступный потребительский VR-шлем современного типа?**
- а) Sony
 - б) HTC
 - в) Oculus VR (позже куплена Meta)
 - г) Microsoft
- 10. Какое событие 2016 года считается важной вехой в популяризации AR-технологий среди массовой аудитории?**
- а) выход Google Glass
 - б) запуск Microsoft HoloLens

- в) выход игры Pokémon GO
- г) презентация Apple ARKit

Тема 1.2. Современное состояние рынка VR/AR

- 1. Какая компания является производителем VR-шлемов линейки Quest?**
 - а) Sony
 - б) HTC
 - в) Meta
 - г) Microsoft
- 2. Какой продукт компании Apple относится к устройствам смешанной/дополненной реальности (анонсирован в 2023 году)?**
 - а) Apple Watch
 - б) Apple TV
 - в) Apple AirPods
 - г) Apple Vision Pro
- 3. Какая компания является основным конкурентом Meta на рынке автономных VR-шлемов (продукт Pico)?**
 - а) Google
 - б) Microsoft
 - в) ByteDance (TikTok)
 - г) Amazon
- 4. Какие сегменты рынка VR/AR сегодня являются наиболее активно развивающимися?**
 - а) только игровая индустрия
 - б) только военная промышленность
 - в) только медицина
 - г) игры, образование, промышленность, медицина
- 5. Какой сегмент рынка VR/AR, по прогнозам аналитиков, покажет наибольший рост в корпоративной среде в ближайшие 3–5 лет?**
 - а) развлечения и игры
 - б) обучение и тренинг персонала
 - в) просмотр кино в VR
 - г) социальные сети в VR
- 6. Какая страна, по оценкам аналитиков, является одним из крупнейших рынков VR/AR-технологий наряду с США?**
 - а) Австралия
 - б) Бразилия
 - в) Китай
 - г) Индия
- 7. Каков примерный прогнозируемый темп ежегодного роста мирового рынка VR/AR (CAGR) на период 2024–2030 гг.?**
 - а) 1–3 %
 - б) 5–8 %
 - в) 15–25 %
 - г) 50–70 %

- 8. Какая российская компания разрабатывает собственные VR/AR-решения для промышленности и образования?**
- а) Яндекс
 - б) Сбер
 - в) VK
 - г) все перечисленные
- 9. С какой основной проблемой сталкивается массовое внедрение VR в корпоративном секторе?**
- а) отсутствие интереса у сотрудников
 - б) высокая стоимость оборудования и разработки контента
 - в) запрет использования VR на законодательном уровне
 - г) отсутствие VR-приложений для бизнеса
- 10. Какое преимущество AR перед VR способствует более быстрому внедрению AR в повседневные бизнес-процессы?**
- а) AR требует обязательного ношения шлема
 - б) AR полностью изолирует пользователя от реального мира
 - в) AR можно использовать на уже имеющихся у сотрудников смартфонах
 - г) AR не нуждается в программном обеспечении

Тема 1.3. Классификация и устройство VR-оборудования

- 1. К какому типу VR-устройств относится Meta Quest 3?**
- а) Шлем, подключаемый к ПК
 - б) Автономный шлем
 - в) Шлем для игровых консолей
 - г) Очки дополненной реальности
- 2. Какое устройство из перечисленных подключается к ПК и использует внешние базовые станции для трекинга?**
- а) Meta Quest 3
 - б) Pico 4
 - в) HTC Vive Pro
 - г) Apple Vision Pro
- 3. Что из перечисленного НЕ относится к системам трекинга в VR?**
- а) Inside-out tracking
 - б) Внешние базовые станции (lighthouses)
 - в) GPS-трекинг
 - г) Отслеживание движений контроллеров
- 4. Какой параметр VR-шлема обозначает угол обзора?**
- а) Refresh rate
 - б) Resolution
 - в) IPD
 - г) FOV (Field of View)
- 5. Что означает аббревиатура IPD применительно к VR-шлему?**
- а) Inter-Pupillary Distance (межзрачковое расстояние)
 - б) In-Plane Distortion

- в) Interactive Pixel Density
 - г) Integrated Processing Device
- 6. Какое минимальное значение частоты обновления экрана (refresh rate) считается комфортным для VR-шлема?**
- а) 30 Гц
 - б) 60 Гц
 - в) 72–90 Гц
 - г) 240 Гц
- 7. Какой тип контроллеров используется в Meta Quest 3?**
- а) только геймпад Xbox
 - б) клавиатура и мышь
 - в) сенсорные панели на шлеме
 - г) беспроводные контроллеры с отслеживанием движений (Touch Plus)
- 8. Что такое inside-out tracking?**
- а) отслеживание положения пользователя через внешние камеры, установленные в комнате
 - б) отслеживание через камеры, встроенные в сам шлем
 - в) отслеживание с помощью лазерных датчиков на потолке
 - г) отслеживание через GPS-модуль
- 9. Для чего нужна система тактильной обратной связи (haptic feedback) в контроллерах?**
- а) для воспроизведения музыки
 - б) для передачи вибраций, имитирующих прикосновения и взаимодействие с объектами
 - в) для зарядки аккумулятора
 - г) для определения местоположения в комнате
- 10. Какое устройство из перечисленных НЕ является VR-шлемом?**
- а) Valve Index
 - б) PlayStation VR2
 - в) Microsoft HoloLens
 - г) Pico 4

Тема 1.4. Классификация и устройство AR-устройств. Техника безопасности

- 1. Какое устройство является примером очков дополненной реальности?**
- а) Oculus Quest 2
 - б) PlayStation VR
 - в) Microsoft HoloLens
 - г) HTC Vive
- 2. Чем очки дополненной реальности принципиально отличаются от VR-шлемов?**
- а) очки AR полностью блокируют обзор реального мира
 - б) очки AR позволяют видеть реальный мир и накладывают на него цифровую информацию
 - в) очки AR всегда подключаются только к ПК
 - г) очки AR не имеют дисплеев

- 3. Какой тип дополненной реальности использует специальные изображения для активации контента?**
- а) Безмаркерная AR
 - б) Смешанная AR
 - в) Проекционная AR
 - г) Маркерная AR
- 4. Какой тип дополненной реальности распознаёт горизонтальные и вертикальные поверхности без специальных меток?**
- а) Безмаркерная AR
 - б) Маркерная AR
 - в) Проекционная AR
 - г) Полностью виртуальная реальность
- 5. Что из перечисленного НЕ относится к правилам техники безопасности при работе с VR?**
- а) организация свободного пространства вокруг пользователя
 - б) проверка отсутствия препятствий в игровой зоне
 - в) использование VR-шлема на открытом воздухе при ярком солнце
 - г) соблюдение временных ограничений (перерывы каждые 30–40 минут)
- 6. Какая максимальная продолжительность непрерывной работы в VR-шлеме рекомендуется производителями?**
- а) без ограничений
 - б) 30–60 минут
 - в) 3–4 часа
 - г) 15–20 минут
- 7. Кому из перечисленных лиц рекомендуется воздержаться от использования VR без консультации с врачом?**
- а) всем перечисленным
 - б) только людям с эпилепсией
 - в) только людям с кардиостимуляторами
 - г) только беременным женщинам
- 8. Какое минимальное свободное пространство рекомендуется организовать для комфортной работы в VR в режиме Room-scale?**
- а) 1×1 метр
 - б) 2×2 метра
 - в) 5×5 метров
 - г) размер не имеет значения
- 9. Какое воздействие на зрение может оказывать длительное использование VR-шлема без перерывов?**
- а) улучшение остроты зрения
 - б) усталость глаз, сухость, дискомфорт
 - в) полное восстановление зрения
 - г) VR-шлемы не оказывают воздействия на зрение
- 10. Почему не рекомендуется использовать VR-шлем на открытом воздухе при ярком солнечном свете?**
- а) шлем может перегреться на солнце

- б) солнечные лучи, попадая на линзы, могут необратимо повредить дисплей
- в) на улице плохо работает GPS
- г) это просто неудобно

Тема 1.5. Подключение и настройка VR-оборудования

- 1. Что необходимо сделать в первую очередь при настройке нового автономного VR-шлема?**
 - а) сразу надеть шлем и начать игру
 - б) подключить шлем к компьютеру кабелем
 - в) установить мобильное приложение-компаньон и создать учётную запись
 - г) разобрать шлем для проверки комплектующих
- 2. Для чего служит система Guardian в VR-шлемах Meta Quest?**
 - а) для защиты шлема от вирусов
 - б) для родительского контроля
 - в) для контроля времени использования
 - г) для обозначения безопасной игровой зоны и предотвращения столкновений с реальными объектами
- 3. Какой тип настройки границы Guardian подходит для использования VR-шлема сидя на одном месте?**
 - а) Room-scale
 - б) Developer mode
 - в) Stationary (стационарная)
 - г) Безграничный режим
- 4. Каким способом можно подключить автономный VR-шлем к компьютеру для игр из SteamVR?**
 - а) только через USB-кабель (Oculus Link)
 - б) только по Wi-Fi (Air Link)
 - в) автономные шлемы вообще не подключаются к ПК
 - г) оба способа возможны (проводной и беспроводной)
- 5. Где в интерфейсе VR-шлема находится библиотека установленных приложений?**
 - а) в главном меню/панели приложений
 - б) только через мобильное приложение-компаньон
 - в) в настройках системы
 - г) библиотека отсутствует, приложения запускаются автоматически
- 6. Что такое Oculus Link / Meta Quest Link?**
 - а) социальная сеть для владельцев VR-шлемов
 - б) функция, позволяющая подключить автономный шлем к ПК для запуска PC-VR приложений
 - в) магазин приложений
 - г) система родительского контроля
- 7. Какие действия необходимо выполнить для настройки зоны Guardian?**
 - а) ввести координаты вручную
 - б) обвести границы безопасной зоны контроллером по полу
 - в) нарисовать план комнаты на бумаге и сфотографировать
 - г) зона настраивается автоматически без участия пользователя

- 8. Что произойдёт, если пользователь приблизится к границе Guardian во время работы в VR?**
- а) шлем выключится
 - б) появится визуальное предупреждение (сетка/стена) и включится сквозная камера
 - в) зазвучит громкая сирена
 - г) ничего не произойдёт
- 9. Как часто рекомендуется проверять наличие обновлений системы для VR-шлема?**
- а) раз в год
 - б) никогда
 - в) регулярно, по мере выхода обновлений (уведомления приходят автоматически)
 - г) только при покупке нового шлема
- 10. Какой параметр необходимо настроить для чёткого изображения в VR-шлеме (подстройка под зрение пользователя)?**
- а) громкость звука
 - б) яркость экрана
 - в) межзрачковое расстояние (IPD)
 - г) язык интерфейса

Раздел 2. Готовые платформы и инструменты для VR/AR

Тема 2.1. Магазины и платформы для распространения VR-контента

- 1. Какой магазин приложений является основным для VR-шлемов Meta Quest?**
- а) SteamVR
 - б) Google Play
 - в) Meta Horizon Store
 - г) App Store
- 2. Для каких устройств в первую очередь предназначен магазин SteamVR?**
- а) VR-шлемы, подключаемые к ПК (HTC Vive, Valve Index и др.)
 - б) автономные шлемы Meta Quest
 - в) мобильные телефоны
 - г) игровые консоли Xbox
- 3. Какой магазин является основным для владельцев PlayStation VR2?**
- а) Meta Horizon Store
 - б) SteamVR
 - в) Viveport
 - г) PlayStation Store
- 4. Какой тип контента можно найти в магазинах VR-приложений?**
- а) только игры
 - б) только обучающие программы
 - в) только приложения для просмотра видео
 - г) игры, симуляторы, обучающие программы, виртуальные туры, приложения для работы
- 5. Что нужно сделать для установки приложения из магазина на VR-шлем?**
- а) обратиться в службу поддержки производителя
 - б) скачать файл на компьютер и перенести на шлем вручную

- в) приложения устанавливаются только через сторонние сайты
 - г) нажать кнопку «Установить» в магазине, приложение загрузится автоматически
- 6. Можно ли вернуть деньги за купленное VR-приложение, если оно не понравилось?**
- а) нет, возврат невозможен
 - б) возможен только обмен на другое приложение
 - в) да, при соблюдении условий магазина (срок владения, время использования)
 - г) да, в любое время без ограничений
- 7. Какой тип приложений представлен в разделе «Productivity» (Продуктивность) в магазинах VR?**
- а) гоночные игры
 - б) приложения для фитнеса
 - в) приложения для работы, заметок, виртуальных рабочих столов
 - г) кулинарные симуляторы
- 8. Что необходимо для покупки платного приложения в Meta Horizon Store?**
- а) привязать банковскую карту или использовать подарочный код
 - б) отправить SMS-сообщение
 - в) оплатить наличными курьеру
 - г) отправить запрос по электронной почте
- 9. Можно ли устанавливать приложения на VR-шлем не из официального магазина?**
- а) нет, это технически невозможно
 - б) да, через режим разработчика (SideQuest, APK-файлы) на автономных шлемах
 - в) да, но только на шлемах HTC Vive
 - г) можно на любом шлеме без ограничений
- 10. Что такое Viveport?**
- а) игра для VR
 - б) модель шлема HTC
 - в) магазин приложений и сервис подписки от HTC
 - г) операционная система для шлемов Pico

Тема 2.2. Платформы дополненной реальности и веб-технологии

- 1. Какая технология лежит в основе мобильных AR-приложений на устройствах Android?**
- а) Vuforia
 - б) ARKit
 - в) WebXR
 - г) ARCore
- 2. Какая технология лежит в основе мобильных AR-приложений на устройствах Apple (iOS)?**
- а) ARKit
 - б) ARCore
 - в) Vuforia
 - г) WebXR
- 3. Что такое WebXR?**
- а) операционная система для VR-шлемов
 - б) язык программирования для VR

- в) магазин приложений
 - г) веб-технология для отображения иммерсивного контента (VR/AR) прямо в браузере
- 4. Какие браузеры поддерживают технологию WebXR?**
- а) только Google Chrome
 - б) только Mozilla Firefox
 - в) Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox (современные версии)
 - г) Internet Explorer 6
- 5. Какая платформа предназначена для размещения и просмотра 3D-моделей онлайн?**
- а) Zoom
 - б) Microsoft Word
 - в) Sketchfab
 - г) YouTube
- 6. Какой формат 3D-моделей рекомендован для использования на веб-страницах?**
- а) GLB / GLTF
 - б) AVI
 - в) MP4
 - г) PDF
- 7. Какая платформа позволяет размещать панорамы 360° в интернете и получать код для вставки на сайт?**
- а) WhatsApp
 - б) Netflix
 - в) Kuula
 - г) Spotify
- 8. Что такое AR Quick Look на устройствах Apple?**
- а) приложение для редактирования видео
 - б) функция быстрого просмотра 3D-моделей в формате USDZ прямо в браузере Safari
 - в) магазин приложений AR
 - г) режим экономии батареи
- 9. Какое расширение файла используется для 3D-моделей, оптимизированных под AR на iOS (AR Quick Look)?**
- а) FBX
 - б) OBJ
 - в) USDZ
 - г) STL
- 10. Для чего используется тег <model-viewer> в HTML?**
- а) для отображения интерактивных 3D-моделей на веб-странице без дополнительных плагинов
 - б) для просмотра видео
 - в) для создания таблиц
 - г) для отправки форм

Тема 2.3. Работа с готовыми VR-приложениями: тестирование и анализ

- 1. Какой из перечисленных критериев НЕ относится к оценке качества VR-приложения?**

- а) производительность (плавность работы)
 - б) удобство интерфейса и навигации
 - в) соответствие профессиональным задачам
 - г) цвет корпуса VR-шлема
- 2. Что означает «низкая производительность» VR-приложения?**
- а) приложение занимает много места в памяти устройства
 - б) приложение имеет скучный сюжет
 - в) приложение не запускается вообще
 - г) приложение работает с задержками, «тормозит», частота кадров ниже комфортного уровня
- 3. Какой документ оформляется по результатам тестирования VR-приложения?**
- а) кассовый чек
 - б) пользовательское соглашение
 - в) отчёт с выводами и рекомендациями
 - г) гарантийный талон
- 4. Какой тип профессиональных VR-приложений позволяет просматривать 3D-модели в виртуальной среде?**
- а) просмотрщики 3D-моделей
 - б) VR-игры
 - в) приложения для фитнеса
 - г) видеоплееры
- 5. Зачем проводить сравнительный анализ нескольких VR-приложений перед выбором решения?**
- а) чтобы заполнить свободное время
 - б) чтобы выбрать наиболее подходящее приложение под конкретные задачи и условия
 - в) чтобы написать жалобу разработчикам
 - г) сравнительный анализ не нужен, достаточно прочесть одно описание
- 6. Какие разделы должен содержать отчёт о тестировании VR-приложения?**
- а) только название приложения
 - б) введение, описание приложения, критерии оценки, результаты тестирования, выводы и рекомендации
 - в) только скриншоты
 - г) рецепты блюд
- 7. Что такое «юзабилити» (usability) VR-приложения?**
- а) стоимость приложения
 - б) удобство и простота использования интерфейса и взаимодействия
 - в) размер файла приложения
 - г) количество уровней в игре
- 8. На что в первую очередь следует обратить внимание при тестировании VR-приложения для профессионального использования?**
- а) на музыкальное сопровождение
 - б) на цветовую гамму интерфейса
 - в) на соответствие функционала заявленным профессиональным задачам
 - г) на количество пользователей в рейтинге

9. Как частота кадров (FPS) влияет на комфорт при работе в VR?

- а) никак не влияет
- б) низкая частота кадров может вызывать укачивание и дискомфорт
- в) чем ниже FPS, тем лучше
- г) FPS важен только в играх

10. Стоит ли тестировать VR-приложение на разных моделях VR-шлемов перед выбором для корпоративного внедрения?

- а) нет, достаточно протестировать на одной модели
- б) да, приложение может работать по-разному на разном оборудовании
- в) тестирование не требуется, если приложение платное
- г) нужно тестировать только на самой дешёвой модели

Тема 2.4. VR-приложения для совместной работы и обучения

1. Какое из перечисленных приложений предназначено для удалённой совместной работы в VR?

- а) Beat Saber
- б) Wander
- в) Superhot VR
- г) Meta Horizon Workrooms

2. Что такое виртуальная доска в приложениях для совместной работы?

- а) физическая доска, которую нужно повесить в комнате
- б) экран для просмотра фильмов
- в) инструмент для рисования, заметок и мозговых штурмов в виртуальной среде
- г) название главного меню приложения

3. Что такое аватар пользователя в VR?

- а) логин и пароль от учётной записи
- б) виртуальное представление пользователя (трёхмерный персонаж)
- в) настройки приватности
- г) название VR-шлема

4. Какое преимущество имеют VR-встречи перед традиционными видеоконференциями?

- а) можно выключить камеру
- б) не нужен интернет
- в) можно не соблюдать дресс-код
- г) эффект присутствия, пространственное аудио, возможность взаимодействовать с 3D-объектами

5. Какое ограничение характерно для современных VR-приложений для совместной работы?

- а) отсутствие звука
- б) невозможность видеть других участников
- в) отсутствие возможности обмена сообщениями
- г) необходимость наличия VR-шлема у всех участников

6. Какая функция в VR-приложениях позволяет демонстрировать содержимое своего компьютерного монитора другим участникам?

- а) голосовой чат

- б) рисование на доске
 - в) шлемопад (отключение шлема)
 - г) демонстрация экрана (screen sharing)
- 7. Какое приложение для совместной работы позволяет создавать виртуальные рабочие столы в смешанной реальности?**
- а) Beat Saber
 - б) Immersed
 - в) Superhot VR
 - г) Job Simulator
- 8. Какое преимущество даёт VR-обучение по сравнению с просмотром видеоуроков?**
- а) возможность отвлекаться на телефон
 - б) полное погружение, отработка навыков на практике, интерактивность
 - в) более низкая стоимость оборудования
 - г) возможность заниматься в любое время без шлема
- 9. Что такое «пространственное аудио» (spatial audio) в VR?**
- а) монофонический звук
 - б) звук, который меняется в зависимости от положения источника и направления взгляда пользователя
 - в) очень громкий звук
 - г) музыкальное сопровождение
- 10. Какая отрасль одной из первых начала активно использовать VR-тренажёры для обучения?**
- а) ресторанный бизнес
 - б) розничная торговля
 - в) авиация (тренажёры для пилотов)
 - г) сельское хозяйство

Тема 2.5. Работа с готовыми AR-приложениями

- 1. Какое условие необходимо для запуска AR-приложения на смартфоне?**
- а) наличие подписки на платные сервисы Google/Apple
 - б) обязательное подключение к VR-шлему
 - в) поддержка устройством технологий ARCore (Android) или ARKit (iOS)
 - г) наличие внешней камеры
- 2. Какое из перечисленных приложений использует технологию дополненной реальности?**
- а) WhatsApp
 - б) Adobe Photoshop
 - в) Microsoft Excel
 - г) IKEA Place
- 3. Для чего в AR-приложениях может использоваться QR-код?**
- а) для подключения к Wi-Fi
 - б) для быстрого запуска AR-контента при наведении камеры
 - в) для оплаты покупок
 - г) QR-коды не используются в AR

- 4. Что влияет на качество работы AR-приложения на смартфоне?**
- а) только уровень освещения в помещении
 - б) только качество камеры устройства
 - в) только наличие текстурных поверхностей для распознавания
 - г) всё перечисленное (освещение, камера, текстуры)
- 5. Какая задача оператора информационных систем может быть решена с помощью готового AR-приложения?**
- а) визуализация 3D-модели оборудования по метке в технической инструкции
 - б) написание программного кода
 - в) ремонт VR-шлема
 - г) настройка серверного оборудования
- 6. Какое приложение использует AR для навигации в городской среде?**
- а) Spotify
 - б) Google Maps (Live View)
 - в) Netflix
 - г) Telegram
- 7. Что делает AR-приложение Google Lens?**
- а) редактирует видео
 - б) распознаёт объекты, текст, растения, товары через камеру и предоставляет информацию
 - в) измеряет скорость интернета
 - г) создаёт музыкальные треки
- 8. Какое разрешение обычно требуется AR-приложению при первом запуске на смартфоне?**
- а) доступ к телефонной книге
 - б) доступ к камере
 - в) доступ к будильнику
 - г) доступ к музыкальной библиотеке
- 9. Как AR-приложения определяют расстояние до реальных объектов?**
- а) с помощью лазерного дальномера
 - б) с помощью анализа данных с камеры и датчиков глубины (LiDAR, ToF)
 - в) с помощью GPS
 - г) расстояние не определяется
- 10. Какая из перечисленных задач НЕ решается с помощью готовых AR приложений?**
- а) визуализация мебели в интерьере перед покупкой
 - б) отображение пошаговой инструкции на оборудовании
 - в) компиляция программного кода на языке C++
 - г) измерение размеров реальных объектов

Тема 2.6. Сравнительный анализ VR и AR для профессиональных задач

1. Для какой задачи больше подходит VR, а не AR?

- а) навигация по реальному складу
- б) чтение реального документа с наложенными подсказками
- в) получение подсказок при обходе реального оборудования
- г) полное погружение в симуляцию для отработки действий в аварийной ситуации

- 2. Для какой задачи больше подходит AR, а не VR?**
- а) виртуальный тур по ещё не построенному зданию
 - б) тренажёр для обучения пилотов
 - в) наложение инструкции на реальное оборудование при ремонте
 - г) виртуальная комната для совещаний
- 3. Что является ключевым преимуществом AR перед VR для ежедневной офисной работы?**
- а) более высокая производительность компьютера
 - б) сохранение связи с реальным миром и отсутствие полной изоляции
 - в) более низкая стоимость (всегда)
 - г) отсутствие необходимости в электричестве
- 4. Что является ключевым преимуществом VR перед AR для целей обучения?**
- а) возможность видеть реальных коллег
 - б) простота установки приложений
 - в) работа без контроллеров
 - г) полное погружение и контролируемая среда без отвлекающих факторов
- 5. По какому критерию организация должна выбирать между внедрением VR или AR?**
- а) только по цене устройств
 - б) по цвету устройств
 - в) выбор всегда в пользу VR, так как это более современно
 - г) по соответствию технологии конкретной производственной задаче и условиям её выполнения
- 6. Какая технология лучше подходит для проведения виртуальных совещаний с распределённой командой?**
- а) AR (дополненная реальность)
 - б) только видеозвонок по телефону
 - в) VR (виртуальная реальность) с эффектом присутствия
 - г) только электронная почта
- 7. В каком случае использование AR экономически более оправдано, чем VR?**
- а) когда требуется полное погружение в виртуальную среду
 - б) когда необходимо создать дорогостоящий авиасимулятор
 - в) когда достаточно использования смартфонов, уже имеющихся у сотрудников
 - г) когда требуется изолировать пользователя от внешнего мира
- 8. Какая технология предоставляет больше возможностей для взаимодействия с физическими объектами?**
- а) VR, так как она полностью цифровая
 - б) AR, так как она совмещает цифровой контент с реальными объектами
 - в) обе технологии одинаковы в этом аспекте
 - г) ни та, ни другая
- 9. Для какой из перечисленных отраслей AR исторически стала первой успешной технологией дополненной реальности?**
- а) пищевая промышленность
 - б) военная авиация (индикация на лобовом стекле — HUD)
 - в) школьное образование
 - г) розничная торговля

10. Какая технология лучше подходит для задачи «примерить» виртуальную мебель в своей реальной комнате перед покупкой?

- а) VR
- б) только обычная фотография
- в) AR
- г) только видео на YouTube

Раздел 3. Применение VR/AR в работе оператора информационных систем

Тема 3.1. Кейсы внедрения VR в документооборот и обучение персонала

1. Какая задача может быть решена с помощью виртуального тура по офису или предприятию?

- а) замена системы отопления
- б) написание бухгалтерской отчётности
- в) ремонт компьютеров
- г) онбординг (адаптация) новых сотрудников без физического присутствия на объекте

2. Какое преимущество VR-обучения является ключевым для опасных профессий?

- а) низкая стоимость VR-шлемов
- б) красивая графика
- в) возможность отрабатывать действия в аварийных ситуациях без риска для жизни и здоровья
- г) отсутствие необходимости в инструкторах

3. Как виртуальная реальность может применяться для визуализации данных?

- а) только для просмотра видео
- б) для создания презентаций в PowerPoint
- в) VR не используется для визуализации данных
- г) для представления сложных наборов данных в трёхмерном пространстве, что облегчает их анализ

4. Какие метрики могут использоваться для оценки эффективности внедрения VR-обучения?

- а) только количество закупленных шлемов
- б) скорость усвоения материала, снижение количества ошибок, вовлечённость обучающихся
- в) цвет интерфейса приложения
- г) громкость звука в шлеме

5. Какая роль оператора информационных систем связана с эксплуатацией VR-решений на предприятии?

- а) разработка новых VR-игр
- б) написание драйверов для видеокарт
- в) установка и обновление ПО, управление библиотекой приложений, помощь пользователям
- г) ремонт VR-шлемов на аппаратном уровне

6. Какая крупная компания использует VR для обучения сотрудников работе на складе?

- а) McDonald's
- б) Walmart

- в) Starbucks
- г) IKEA

7. Какие типы документов могут быть визуализированы с помощью VR для более удобного восприятия?

- а) только текстовые файлы
- б) 3D-модели оборудования, планы помещений, схемы коммуникаций, сложные отчёты
- в) только электронные таблицы
- г) только фотографии

8. Что такое «цифровой двойник» (digital twin) в контексте VR?

- а) резервная копия файлов
- б) виртуальная копия реального объекта или процесса, используемая для моделирования и анализа
- в) второй аккаунт пользователя
- г) дубликат жёсткого диска

9. С чего рекомендуется начать внедрение VR в корпоративное обучение?

- а) с закупки максимального количества шлемов
- б) с пилотного проекта на небольшой группе сотрудников
- в) с увольнения отдела кадров
- г) с полной замены всех учебных материалов

10. Какая российская компания активно внедряет VR-тренажёры для обучения сотрудников?

- а) РЖД
- б) Сбер
- в) Газпром
- г) все перечисленные

Тема 3.2. Кейсы внедрения AR в техническую документацию и обслуживание

1. Как AR помогает при ремонте оборудования?

- а) автоматически чинит оборудование
- б) заказывает запчасти
- в) отключает оборудование дистанционно
- г) накладывает пошаговые инструкции и подсказки на реальное изображение оборудования

2. Какая компания широко известна внедрением AR в процессы сборки самолётов?

- а) IKEA
- б) Boeing
- в) Coca-Cola
- г) McDonald's

3. Какие типы меток используются в AR-инструкциях?

- а) ценники товаров
- б) музыкальные ноты
- в) дорожные знаки
- г) QR-коды и специальные изображения-маркеры

- 4. Какая задача оператора информационных систем может быть связана с AR-документацией?**
- а) подготовка и размещение AR-контента (инструкций, моделей) на веб-ресурсах предприятия
 - б) физическое вырезание меток из бумаги
 - в) покраска стен в офисе
 - г) учёт рабочего времени
- 5. С чего рекомендуется начать внедрение AR в документооборот небольшой компании?**
- а) с покупки дорогостоящих очков дополненной реальности для всех сотрудников
 - б) с увольнения всего IT-отдела
 - в) с пилотного проекта на базе имеющихся смартфонов и бесплатных/недорогих AR-приложений
 - г) с полной замены всей бумажной документации
- 6. Какое преимущество даёт AR в складской логистике?**
- а) автоматическая погрузка товаров
 - б) визуальная навигация по складу с наложением маршрута и информации о товарах
 - в) роботизированная упаковка
 - г) автоматический учёт рабочего времени
- 7. Какая технология позволяет «оживить» бумажную инструкцию с помощью смартфона?**
- а) Wi-Fi
 - б) Bluetooth
 - в) дополненная реальность с распознаванием изображений-меток
 - г) инфракрасная связь
- 8. Какие данные может отображать AR-инструкция при наведении на оборудование?**
- а) только название оборудования
 - б) пошаговый алгоритм действий, технические параметры, предупреждения, анимированные подсказки
 - в) только серийный номер
 - г) только дату производства
- 9. Какая отрасль активно использует AR для удалённой помощи и консультаций специалистов?**
- а) пищевая промышленность
 - б) телекоммуникации и промышленный ремонт (remote assist)
 - в) сельское хозяйство
 - г) розничная торговля одеждой
- 10. Что необходимо для создания AR-инструкции начального уровня для оборудования?**
- а) дорогостоящая студия захвата движений
 - б) смартфон с камерой, изображение-метка, готовое AR-приложение или платформа-конструктор
 - в) обязательно VR-шлем
 - г) лицензия пилота

Тема 3.3. Форматы иммерсивного контента и открытые библиотеки

- 1. Какой формат файлов обычно используется для хранения панорам 360°?**
 - а) DOCX
 - б) EXE
 - в) XLSX
 - г) JPEG или PNG
- 2. 3D-модель какого формата оптимальна для использования с тегом <model-viewer> на веб-странице?**
 - а) GLB
 - б) MP4
 - в) TXT
 - г) BMP
- 3. Что такое Sketchfab?**
 - а) видеохостинг
 - б) платформа для публикации и просмотра 3D-моделей онлайн
 - в) текстовый редактор
 - г) антивирусная программа
- 4. Что означает термин «полигональность» 3D-модели?**
 - а) количество цветов в текстуре
 - б) размер файла в мегабайтах
 - в) название программы, в которой создана модель
 - г) количество полигонов (треугольников), из которых состоит модель
- 5. Какую лицензию необходимо проверить при скачивании 3D-модели из открытой библиотеки для коммерческого использования?**
 - а) водительские права
 - б) лицензию на операционную систему
 - в) лицензию на антивирус
 - г) лицензию Creative Commons или аналогичную, разрешающую коммерческое использование
- 6. Какой формат 3D-моделей обычно используется в промышленном проектировании (САПР) и может быть конвертирован для VR/AR?**
 - а) MP3
 - б) DOC
 - в) STEP, IGES, STL
 - г) AVI
- 7. Какой параметр 3D-модели больше всего влияет на скорость её загрузки и отображения в веб-браузере?**
 - а) название файла
 - б) цвет модели
 - в) количество полигонов (полигональность) и размер текстур
 - г) дата создания файла
- 8. Что такое PBR-текстуры (Physically Based Rendering) в 3D-моделях?**
 - а) текстуры, нарисованные от руки
 - б) текстуры, имитирующие физически корректное поведение материалов (металл, пластик, стекло)

- в) черно-белые текстуры
- г) текстуры низкого разрешения

9. Какая из перечисленных платформ НЕ предназначена для размещения 3D-моделей?

- а) Sketchfab
- б) TurboSquid
- в) CGTrader
- г) YouTube

10. Можно ли создать панораму 360° с помощью обычного смартфона?

- а) нет, для этого нужна дорогая профессиональная камера
- б) да, с помощью специальных приложений (Google Street View, Cardboard Camera и др.)
- в) можно, но только на iPhone
- г) можно, но только на Android

Тема 3.4. Размещение готового VR/AR-контента на веб-странице

1. Какой HTML-тег используется для вставки контента с другого сайта (например, панорамы 360° с YouTube)?

- а) <video>
- б)
- в) <iframe>
- г) <audio>

2. Для чего используется тег <model-viewer>?

- а) для редактирования фотографий
- б) для отображения интерактивных 3D-моделей на веб-странице
- в) для просмотра видео
- г) для создания таблиц

3. Какие форматы 3D-моделей поддерживает тег <model-viewer>?

- а) только JPEG
- б) только FBX
- в) GLB и USDZ
- г) MP3 и WAV

4. Где взять код для вставки 3D-модели со Sketchfab на свой сайт?

- а) написать вручную с нуля
- б) позвонить в службу поддержки
- в) сфотографировать экран
- г) скопировать готовый код (Embed) на странице модели на сайте Sketchfab

5. Что необходимо сделать после вставки иммерсивного контента на веб-страницу?

- а) выключить компьютер
- б) проверить корректность отображения в браузере на разных устройствах
- в) удалить исходный код страницы
- г) закрыть браузер и больше не открывать

6. Какая платформа позволяет встроить панораму 360° на сайт через iframe без необходимости писать код с нуля?

- а) Microsoft Excel
- б) Google Docs

- в) YouTube
 - г) Adobe Photoshop
- 7. Какой атрибут тега <model-viewer> отвечает за автоматическое вращение 3D-модели?**
- а) src
 - б) auto-rotate
 - в) alt
 - г) poster
- 8. Можно ли встроить 3D-модель на веб-страницу без использования сторонних библиотек и JavaScript?**
- а) нет, это невозможно
 - б) да, с помощью тега <model-viewer> или iframe со Sketchfab
 - в) можно только через Flash
 - г) можно только через Java-апплет
- 9. Что произойдёт, если пользователь откроет страницу с тегом <model-viewer> в старом браузере, который его не поддерживает?**
- а) страница не загрузится
 - б) будет показано статическое изображение-заглушка (атрибут poster)
 - в) компьютер выключится
 - г) ничего, модель отобразится в любом браузере
- 10. Какой сервис Google позволяет создавать виртуальные туры и встраивать их на сайт?**
- а) Google Docs
 - б) Google Translate
 - в) Google Street View (публикация панорам)
 - г) Google Calendar

Тема 3.5. Оформление технической документации для VR/AR-решений

- 1. Какой раздел обязательно должен быть в технической документации для VR/AR-решения?**
- а) рецепты приготовления блюд
 - б) расписание занятий
 - в) список сотрудников компании-разработчика
 - г) требования к оборудованию и программному обеспечению
- 2. Что должна содержать пошаговая инструкция пользователя для VR-приложения?**
- а) только название приложения
 - б) последовательность действий с описанием и скриншотами (примерами изображений)
 - в) информацию о погоде
 - г) историю создания приложения
- 3. Для чего в техническую документацию добавляют скриншоты?**
- а) для увеличения размера файла
 - б) для красоты, по желанию
 - в) скриншоты не добавляются в документацию
 - г) для наглядной демонстрации интерфейса и шагов выполнения операций

- 4. Какие инструменты можно использовать для оформления технической документации?**
- а) только карандаш и бумага
 - б) документацию оформлять не нужно
 - в) текстовые редакторы (Microsoft Word, Google Docs) и специализированные инструменты
 - г) только графические редакторы
- 5. Чем техническая документация для внутреннего использования отличается от документации для внешних пользователей?**
- а) ничем не отличается
 - б) внешняя всегда пишется на иностранном языке
 - в) внутренняя всегда меньше по объёму
 - г) внутренняя может содержать конфиденциальную информацию, внешняя — только то, что предназначено для клиентов
- 6. Что такое ГОСТ в контексте оформления технической документации?**
- а) название программного обеспечения
 - б) гостевой доступ к системе
 - в) государственный (межгосударственный) стандарт, регламентирующий требования к документам
 - г) гостевая книга отзывов
- 7. Какой элемент технической документации помогает пользователю быстро найти нужную информацию?**
- а) сплошной текст без форматирования
 - б) оглавление (содержание) с номерами страниц
 - в) цветной фон документа
 - г) большой размер шрифта
- 8. Что необходимо сделать перед публикацией технической документации для пользователей?**
- а) сразу опубликовать без проверки
 - б) проверить все инструкции на практике, устранить ошибки, актуализировать скриншоты
 - в) удалить все изображения
 - г) зашифровать документ паролем
- 9. Какие сведения НЕ включаются в раздел «Требования к оборудованию»?**
- а) модель VR-шлема
 - б) минимальный объём оперативной памяти
 - в) версия операционной системы
 - г) биография разработчика приложения
- 10. В каком формате, помимо печатного, может быть представлена техническая документация для удобства пользователей?**
- а) только в бумажном виде
 - б) только в виде устного рассказа
 - в) в виде интерактивного руководства, веб-страницы, видеоинструкции
 - г) в виде музыкального альбома

Раздел 4. Тенденции и перспективы VR/AR в профессиональной деятельности

Тема 4.1. Новые технологии и тренды в сфере VR/AR

1. Что такое hand tracking в контексте VR?

- а) отслеживание положения ног пользователя
- б) система доставки товаров
- в) отслеживание сердцебиения
- г) отслеживание движений рук и пальцев без использования контроллеров

2. Для чего нужна технология eye tracking в VR-шлемах?

- а) для отслеживания направления взгляда (используется для фовеального рендеринга и улучшения взаимодействия)
- б) для измерения температуры тела
- в) для воспроизведения музыки
- г) для зарядки аккумулятора

3. Что такое метавселенная (metaverse)?

- а) антивирусная программа
- б) новая модель смартфона
- в) концепция единого виртуального пространства, объединяющего различные цифровые миры и сервисы
- г) название операционной системы

4. Как технология 5G может повлиять на развитие VR/AR?

- а) никак не повлияет
- б) заменит VR-шлемы
- в) ухудшит качество связи
- г) обеспечит высокую скорость передачи данных с малой задержкой, что важно для облачных VR/AR и стриминга

5. Что такое фовеальный рендеринг?

- а) отображение всех объектов в сцене с одинаковым качеством
- б) отключение графики
- в) рендеринг только чёрно-белых изображений
- г) технология, при которой максимальное качество изображения выводится только в зоне взгляда пользователя (экономия ресурсов)

6. Что такое passthrough (сквозные камеры) в современных VR-шлемах?

- а) камеры для съёмки видео
- б) функция, позволяющая видеть реальное окружение, не снимая шлем (основа для Mixed Reality)
- в) система охлаждения шлема
- г) дополнительный аккумулятор

7. Какая технология позволяет ощущать прикосновения к виртуальным объектам?

- а) пространственное аудио
- б) тактильная обратная связь (haptic feedback)
- в) eye tracking
- г) hand tracking

8. Какая компания представила очки смешанной реальности Apple Vision Pro в 2023 году?

- а) Meta

- б) Samsung
- в) Apple
- г) Huawei

9. Что такое «облачный VR» (cloud VR)?

- а) VR-шлем в форме облака
- б) технология, при которой основная обработка графики происходит на удалённом сервере, а на шлем передаётся потоковое видео
- в) хранение файлов в облаке
- г) использование VR только в пасмурную погоду

10. Какой тренд в VR/AR направлен на уменьшение веса и размера устройств?

- а) увеличение разрешения экранов
- б) миниатюризация компонентов и использование «блинчатой» оптики (pancake lenses)
- в) увеличение ёмкости аккумуляторов
- г) добавление внешних датчиков

Тема 4.2. Профессиональные сообщества и ресурсы для саморазвития в сфере VR/AR

1. Какой ресурс является профессиональным интернет-сообществом, где можно найти информацию о VR/AR?

- а) сайт прогноза погоды
- б) интернет-магазин продуктов
- в) тематический раздел на [Habr.com](https://habr.com)
- г) сайт знакомств

2. Что из перечисленного является примером образовательной онлайн-платформы с курсами по VR/AR?

- а) Netflix
- б) Avito
- в) Spotify
- г) Stepik

3. Зачем оператору информационных систем отслеживать новости индустрии VR/AR?

- а) это не нужно
- б) чтобы быть в курсе новых технологий, которые могут быть внедрены в работу компании
- в) только для развлечения
- г) чтобы писать жалобы

4. Что должен включать индивидуальный план профессионального развития в сфере VR/AR?

- а) список покупок в магазине
- б) расписание движения поездов
- в) список просмотренных фильмов
- г) цели обучения, перечень ресурсов для изучения, планируемые сроки и результаты

5. Какой из перечисленных каналов коммуникации может использоваться для отслеживания новостей VR/AR?

- а) Telegram-каналы по тематике
 - б) офлайн-газета 10-летней давности
 - в) книга рецептов
 - г) атлас автомобильных дорог
- 6. Какой официальный ресурс предоставляет документацию и руководства для разработчиков под Meta Quest?**
- а) Apple Developer
 - б) Google ARCore
 - в) Meta Horizon Developers (developers.meta.com)
 - г) Spotify for Developers
- 7. Какая международная конференция является одной из крупнейших в сфере VR/AR и игровой индустрии?**
- а) Олимпийские игры
 - б) GDC (Game Developers Conference)
 - в) Евровидение
 - г) Каннский кинофестиваль
- 8. Что такое «сообщество» в контексте профессионального развития?**
- а) группа людей, объединённых общими профессиональными интересами для обмена опытом и знаниями
 - б) жилой комплекс
 - в) программное обеспечение
 - г) модель VR-шлема
- 9. Какой формат обучения предпочтителен для быстрого погружения в практические аспекты работы с VR/AR?**
- а) только чтение книг
 - б) только просмотр фильмов
 - в) онлайн-курсы с практическими заданиями и проектами
 - г) только очные лекции без практики
- 10. Почему важно быть участником профессионального сообщества VR/AR?**
- а) чтобы получать бесплатные шлемы
 - б) для нетворкинга, обмена опытом, поиска менторов и актуальных новостей индустрии
 - в) это обязательно по закону
 - г) профессиональные сообщества не имеют ценности

КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

Тема	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	б	а	в	г	б	в	г	г	в	в
1.2	в	г	в	г	б	в	в	г	б	в
1.3	б	в	в	г	а	в	г	б	б	в
1.4	в	б	г	а	в	б	а	б	б	б
1.5	в	г	в	г	а	б	б	б	в	в

2.1	В	а	Г	Г	Г	В	В	а	б	В
2.2	Г	а	Г	В	В	а	В	б	В	а
2.3	Г	Г	В	а	б	б	б	В	б	б
2.4	Г	В	б	Г	Г	Г	б	б	б	В
2.5	В	Г	б	Г	а	б	б	б	б	В
2.6	Г	В	б	Г	Г	В	В	б	б	В
3.1	Г	В	Г	б	В	б	б	б	б	Г
3.2	Г	б	Г	а	В	б	В	б	б	б
3.3	Г	а	б	Г	Г	В	В	б	Г	б
3.4	В	б	В	Г	б	В	б	б	б	В
3.5	Г	б	Г	В	Г	В	б	б	Г	В
4.1	Г	а	В	Г	Г	б	б	В	б	б
4.2	В	Г	б	Г	а	В	б	а	В	б

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

По итогам дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Дайте определения виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности. Назовите ключевые различия между ними.
2. Кратко опишите историю развития VR/AR-технологий, выделив основные этапы и ключевые изобретения.
3. Охарактеризуйте современное состояние рынка VR/AR: основные производители, сегменты, отрасли внедрения.
4. Приведите классификацию VR-устройств и опишите их основные технические характеристики.
5. Приведите классификацию AR-устройств. Объясните разницу между маркерной и безмаркерной дополненной реальностью.
6. Перечислите правила техники безопасности и санитарные нормы при работе с VR-оборудованием.
7. Опишите порядок подключения и настройки VR-шлема к работе.

8. Назовите основные магазины приложений для VR и AR. Какие типы контента в них представлены?
9. Какие VR-приложения для совместной работы вы знаете? В чём их преимущества перед видеоконференциями?
10. Приведите примеры AR-приложений, полезных в профессиональной деятельности оператора информационных систем.
11. Проведите сравнительный анализ VR и AR: критерии, достоинства, ограничения, примеры задач для каждой технологии.
12. Приведите примеры реальных кейсов внедрения VR в обучение персонала и документооборот.
13. Приведите примеры реальных кейсов внедрения AR в техническую документацию и обслуживание оборудования.
14. Какие форматы иммерсивного контента вы знаете? Какие из них оптимальны для размещения на веб-страницах?
15. Опишите способы встраивания панорам 360° и 3D-моделей на веб-страницу (iframe, тег <model-viewer>).
16. Из каких разделов состоит техническая документация для VR/AR-решения? Какие требования к ней предъявляются?
17. Перечислите ключевые современные тренды и новые технологии в сфере VR/AR.
18. Какие профессиональные сообщества и ресурсы по VR/AR вы знаете? Как выстроить план саморазвития в этой сфере?
19. Сформулируйте своё видение: как VR и AR могут применяться в работе оператора информационных систем уже сегодня и в ближайшем будущем?
20. Какие практические навыки работы с VR/AR-оборудованием и контентом вы освоили в ходе изучения дисциплины?

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин
Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Оформление и компоновка технической документации</i>
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- набора и редактирования текста; - выполнения операций с фрагментами текста; - создания сложного многостраничного документа; - создания и редактирования документов в облачных сервисах; - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметки и форматирования документов; - оформления документов таблицами; - работы в табличных процессорах; - создания новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - сохранения документов в облачных хранилищах; - совместной работы в группе редакторов; - преобразования и перекомпоновки данных; - применения к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; - ведения и актуализации информационных баз данных; - формирования запросов к базам данных;
Уметь	- применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов;

	- сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - выполнять обновление информации в базах данных; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментальный и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; - правила форматирования документов; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятие версий и совместимости форматов; - понятия публичных и частных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов; - структурные элементы текстовых документов; - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - средства сканирования и распознавания текста; - виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - виды и форматы средств архивирования; - виды и правила построения запросов к базам данных; - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 392
в том числе в форме практической подготовки 240

Из них на освоение МДК 230
в том числе самостоятельная работа 19
практики, в том числе учебная 36
производственная 108
Промежуточная аттестация 18.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	115	48	96	48	19	X		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	115	48	96	48	19			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36					36	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108
	Промежуточная аттестация	18	X						
	Всего:	392	240	192	72	38	18	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		96/48
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		96/48
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16/8
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2
	4. Основные требования к структуре документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	20/12
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2
	2. Инструменты работы с графикой.	2
	3. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	4. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	4
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	4
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого	4

	оформления.	
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание	26/8
	1. Сканирование текстовых документов.	2
	2. Инструменты распознавания текста.	4
	3. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	4
	4. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	4
	5. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	4
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	34/20
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	4
	2. Назначение, разновидности графических редакторов.	2
	3. Сжатие изображений.	2
	4. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	5. Сканирование и распознавание изображений.	2
	6. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	4
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	4
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	4
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Изучение стандартов оформления текстовых документов. Освоение функционала текстовых редакторов. Работа с графическими объектами.		19

Поиск и обработка информации. Создание презентаций. Освоение и сравнительный анализ инструментальных средств, предназначенных для проектирования и разработки интерфейсов пользователя		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		96/48
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		96/48
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	28/14
	1. Основные табличные процессоры.	2
	2. Форматы электронных таблиц.	2
	3. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	4. Математические и статистические функции.	2
	5. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2
	6. Фильтрация данных. Создание отчетов.	2
	7. Ссылки между документами.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	22/12
	1. Современные СУБД, их возможности.	4
	2. Типы и форматы данных.	2
	3. Ключевые поля.	2
	4. Индексация информации в базах данных.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	4
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	46/22
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	3. Основные команды языка запросов SQL.	2

	4. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	5. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	4
	6. Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	7. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2
	8. Защита, резервирование и архивирование данных.	2
	9. Регламенты обслуживания баз данных.	4
	10. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	22
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	4
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	4
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	4
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		19
Изучение основ работы с электронными таблицами.		
Интерфейс и основные функции электронных таблиц.		
Основы баз данных и языка SQL.		
Импорт и экспорт данных.		
Работа с большими объемами данных		
Освоение и сравнительный анализ инструментальных средств, предназначенных для проектирования и разработки интерфейсов пользователя		
Учебная практика		36
Виды работ:		
- применение современных текстовых редакторов и процессоров;		
- формирование структурированных документов и документов слияния;		
- формирование документов на основе шаблонов;		
- сохранение документов в различных форматах;		
- применение средств совместного редактирования;		
- создание, настройка, применение стилей в документе;		
- изменение структуры и формы текстовых документов;		

- преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; - формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работа с программами архивирования; - использование встроенных функций резервирования; - применение средств ввода графической и текстовой информации; - обновление информации в базах данных; - формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	
Производственная практика Виды работ - набор и редактирование текста; - выполнение операций с фрагментами текста; - создание сложного многостраничного документа; - создание и редактирование документов в облачных сервисах; - создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметка и форматирование документов; - оформление документов таблицами; - работа в табличных процессорах; - создание новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранение документов в различных цифровых форматах; - сохранение документов в облачных хранилищах; - совместная работа в группе редакторов; - преобразование и переконпоновка данных; - применении к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранение, копирование и создание резервных копий документов; - сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; - ведение и актуализация информационных баз данных; - формирование запросов к базам данных.	108
Комплексный дифференцированный зачет	
Экзамен по модулю	18

Bcero	392

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2024. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

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

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки	
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.			
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.			
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества		Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и

	выполнения профессиональных задач	лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

**Оценочные материалы
по междисциплинарному курсу**

**МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке
и обработке данных различных форматов**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарного курса «МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов» в соответствии с рабочей программой «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации» происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой междисциплинарного курса, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по междисциплинарному курсу предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе;
- написание и защита доклада, реферата;
- подготовка презентации по заданной теме;
- работа со справочной литературой и нормативными документами;
- подготовка к дифференцированному зачету;
- оформление отчетов по практическим работам, подготовка к их защите.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в соответствии с учебным планом специальности.

По междисциплинарному курсу МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.

5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

- i. Какой формат файла используется в Microsoft Word?
2. Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?
3. Какой редактор позволяет создавать документы в формате odt?
4. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?
5. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?
6. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?
7. Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим пользователям?
8. Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?
9. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?
10. Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?
11. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?
12. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?
13. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?
14. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?
15. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?
16. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?
17. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?
18. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?
19. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?
20. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?
21. Какой инструмент позволяет вставлять изображения и фотографии в документ?
22. Какой инструмент позволяет изменять размеры и масштабировать изображения в документе?
23. Какой инструмент позволяет добавлять фигуры, такие как стрелки, прямоугольники или овалы, в документ?
24. Какой инструмент позволяет применять различные эффекты к графическим объектам, таким как тени или 3D-эффекты?
25. Какой формат изображения наиболее подходит для сохранения фотографий с высокой детализацией?

26. Какое расширение файла обычно используется для векторных изображений?
27. Какой инструмент позволяет обрезать изображение и изменить его размер?
28. Какой формат изображения лучше использовать, если требуется прозрачный фон?
29. Что такое стилевое оформление в документах?
30. Что такое шаблон документа?
31. Каким образом можно изменить шрифт в документе Word?
32. Какой инструмент позволяет создать нумерованный список в документе?
33. Какой тип программного обеспечения используется для сканирования текстовых документов?
34. Что означает аббревиатура OCR?
35. Какой формат файлов часто используется для хранения отсканированных документов с текстом?
36. Какие инструменты позволяют распознавать текст на отсканированных изображениях?
37. Какой тип файлов можно импортировать в текстовый документ?
38. Каким образом можно вставить таблицу из Excel в текстовый документ?
39. Каким образом можно внедрить графический объект из другого приложения в текстовый документ?
40. Какие программы позволяют импортировать и внедрять объекты из разных приложений?
41. Что означает понятие "слияние документов"?
42. Какой инструмент позволяет выявить различия между двумя версиями одного документа?
43. Что означает понятие "версии документа"?
44. Каким образом можно сохранить версии документа для последующего сравнения?
45. Что такое архиватор?
46. Какая функция архиватора позволяет защитить документ от копирования и изменения?
47. Какой формат архива наиболее распространен?
48. Каким образом можно защитить архив паролем?
49. Какой формат файлов широко используется для аудиозаписей?
50. Какой параметр формата графического файла определяет количество цветов, которые могут быть использованы в изображении?
51. Какой формат файлов часто используется для видеозаписей?
52. Каким образом можно конвертировать файл из одного формата в другой?
53. Для каких целей используются графические редакторы?
54. Какой графический редактор наиболее распространен и широко используется в профессиональной сфере?
55. Какая функция графического редактора позволяет изменять размер изображения без потери качества?
56. Каким образом можно сжать изображение для уменьшения его размера файла?
57. Что такое USB-порт?

58. Какая из приведенных ниже опций является стандартным интерфейсом для подключения клавиатуры и мыши?
59. Какой кабель используется для подключения монитора к компьютеру?
60. Что такое HDMI-порт?
61. Что такое сканер?
62. Какой формат файлов обычно используется для сохранения отсканированного изображения?
63. Какие методы распознавания изображений существуют?
64. Что такое OCR?

Выполнение тестовых заданий

Критерии оценок:

- «5» - 17-20 правильных ответов;
- «4» - 14-16 правильных ответов;
- «3» - 11-13 правильных ответов;
- «2» - менее 10 правильных ответов.

Вариант 1

1. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?

- а) Изменение шрифта и размера текста
- б) Выравнивание текста
- в) Создание маркированного и нумерованного списка
- г) Все вышеперечисленное

2. Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим пользователям?

- а) Инструмент «Отправить на рецензирование»
- б) Инструмент «Поделиться»
- в) Инструмент «Экспорт»
- г) Инструмент «Печать»

3. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?

- а) Возможность одновременного редактирования документа несколькими пользователями
- б) Централизованное хранение и доступ к документам из любого места
- в) Автоматическое сохранение изменений в реальном времени
- г) Все вышеперечисленное

4. Какой формат файла используется в Microsoft Word?

- а) .txt
- б) .docx
- в) .pdf
- г) .xls

5. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?

- а) Инструмент «Разделы»

- б) Инструмент «Редактирование»
- в) Инструмент «Форматирование»
- г) Инструмент «Вставка»

6. Какой редактор позволяет создавать документы в формате .odt?

- а) Microsoft Word
- б) LibreOffice Writer
- в) Google Документы
- г) Adobe Acrobat

7. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?

- а) Страницы с дополнительной информацией, расположенной сверху или внизу страницы
- б) Вставленные комментарии и заметки
- в) Особые области для вставки графических элементов
- г) Инструменты для создания сносок и ссылок на источники

8. Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?

- а) Инструмент «Почта»
- б) Инструмент «Рассылка»
- в) Инструмент «Шаблоны»
- г) Инструмент «Отправить»

9. Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?

- а) Функция «Сноски»
- б) Функция «Список»
- в) Функция «Содержание»
- г) Функция «Оформление»

10. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?

- а) Инструмент «История изменений»
- б) Инструмент «Отслеживание»
- в) Инструмент «Комментарии»
- г) Инструмент «Редактирование»

11. Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?

- а) Инструмент «Редактирование»
- б) Инструмент «Совместная работа»
- в) Инструмент «Поделиться»
- г) Инструмент «Загрузка»

12. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?

- а) Титульный лист
- б) Содержание
- в) Заголовок
- г) Колонтитул

13. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?

- а) Титульный лист

- б) Содержание
 - в) Заголовок
 - г) Колонтитул
- 14. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?**
- а) Инструмент «Таблица»
 - б) Инструмент «Форматирование»
 - в) Инструмент «Редактирование»
 - г) Инструмент «Вставка»
- 15. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?**
- а) .docx
 - б) .pdf
 - в) .xlsx
 - г) Все вышеперечисленное
- 16. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?**
- а) Инструмент «Импорт данных»
 - б) Инструмент «Вставка»
 - в) Инструмент «Соединение данных»
 - г) Инструмент «Редактирование»
- 17. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?**
- а) Название документа, автор, дата
 - б) Оглавление, введение, основная часть, заключение
 - в) Заголовок, подзаголовок, текст
 - г) Ответы а) и б)
- 18. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?**
- а) Инструмент «Ссылки»
 - б) Инструмент «Вставка»
 - в) Инструмент «Редактирование»
 - г) Инструмент «Содержание»
- 19. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?**
- а) Инструмент «Формулы»
 - б) Инструмент «Функции»
 - в) Инструмент «Вычисления»
 - г) Инструмент «Редактирование»
- 20. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?**
- а) Инструмент «Объединение ячеек»
 - б) Инструмент «Разделение ячеек»
 - в) Инструмент «Форматирование»
 - г) Инструмент «Редактирование»

Вариант 2

1. **Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?**
 - а) Функция «Сноски»
 - б) Функция «Список»
 - в) Функция «Содержание»
 - г) Функция «Оформление»
2. **Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?**
 - а) Страницы с дополнительной информацией, расположенной сверху или внизу страницы
 - б) Вставленные комментарии и заметки
 - в) Особые области для вставки графических элементов
 - г) Инструменты для создания сносок и ссылок на источники
3. **Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?**
 - а) Инструмент «Почта»
 - б) Инструмент «Рассылка»
 - в) Инструмент «Шаблоны»
 - г) Инструмент «Отправить»
4. **Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?**
 - а) Инструмент «Редактирование»
 - б) Инструмент «Совместная работа»
 - в) Инструмент «Поделиться»
 - г) Инструмент «Загрузка»
5. **Какой формат файла используется в Microsoft Word?**
 - а) .txt
 - б) .docx
 - в) .pdf
 - г) .xls
6. **Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?**
 - а) Название документа, автор, дата
 - б) Оглавление, введение, основная часть, заключение
 - в) Заголовок, подзаголовок, текст
 - г) Ответы а) и б)
7. **Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?**
 - а) Возможность одновременного редактирования документа несколькими пользователями
 - б) Централизованное хранение и доступ к документам из любого места
 - в) Автоматическое сохранение изменений в реальном времени
 - г) Все вышеперечисленное
8. **Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим пользователям?**
 - а) Инструмент «Отправить на рецензирование»

- б) Инструмент «Поделиться»
 - в) Инструмент «Экспорт»
 - г) Инструмент «Печать»
- 9. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?**
- а) Инструмент «Разделы»
 - б) Инструмент «Редактирование»
 - в) Инструмент «Форматирование»
 - г) Инструмент «Вставка»
- 10. Какой редактор позволяет создавать документы в формате .odt?**
- а) Microsoft Word
 - б) LibreOffice
 - в) Google Документы
 - г) Adobe Acrobat
- 11. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?**
- а) Изменение шрифта и размера текста
 - б) Выравнивание текста
 - в) Создание маркированного и нумерованного списка
 - г) Все вышеперечисленное
- 12. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?**
- а) .docx
 - б) .pdf
 - в) .xlsx
 - г) Все вышеперечисленное
- 13. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?**
- а) Инструмент «История изменений»
 - б) Инструмент «Отслеживание»
 - в) Инструмент «Комментарии»
 - г) Инструмент «Редактирование»
- 14. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?**
- а) Титульный лист
 - б) Содержание
 - в) Заголовок
 - г) Колонтитул
- 15. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?**
- а) Титульный лист
 - б) Содержание
 - в) Заголовок
 - г) Колонтитул
- 16. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?**
- а) Инструмент «Таблица»

- б) Инструмент «Форматирование»
 - в) Инструмент «Редактирование»
 - г) Инструмент «Вставка»
- 17. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?**
- а) Инструмент «Объединение ячеек»
 - б) Инструмент «Разделение ячеек»
 - в) Инструмент «Форматирование»
 - г) Инструмент «Редактирование»
- 18. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?**
- а) Инструмент «Импорт данных»
 - б) Инструмент «Вставка»
 - в) Инструмент «Соединение данных»
 - г) Инструмент «Редактирование»
- 19. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?**
- а) Инструмент «Формулы»
 - б) Инструмент «Функции»
 - в) Инструмент «Вычисления»
 - г) Инструмент «Редактирование»
- 20. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?**
- а) Инструмент «Ссылки»
 - б) Инструмент «Вставка»
 - в) Инструмент «Редактирование»
 - г) Инструмент «Содержание»

Вариант №3

- 1. Какой редактор позволяет создавать документы в формате .odt?**
- а) Microsoft Word
 - б) LibreOffice Writer
 - в) Google Документы
 - г) Adobe Acrobat
- 2. Какой формат файла используется в Microsoft Word?**
- а) .txt
 - б) .docx
 - в) .pdf
 - г) .xls
- 3. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?**
- а) Изменение шрифта и размера текста
 - б) Выравнивание текста
 - в) Создание маркированного и нумерованного списка
 - г) Все вышеперечисленное
- 4. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?**

- а) Страницы с дополнительной информацией, расположенной сверху или внизу страницы
- б) Вставленные комментарии и заметки
- в) Особые области для вставки графических элементов
- г) Инструменты для создания сносок и ссылок на источники

5. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?

- а) Инструмент «Разделы»
- б) Инструмент «Редактирование»
- в) Инструмент «Форматирование»
- г) Инструмент «Вставка»

6. Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?

- а) Инструмент «Почта»
- б) Инструмент «Рассылка»
- в) Инструмент «Шаблоны»
- г) Инструмент «Отправить»

7. Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим 10 пользователям?

- а) Инструмент «Отправить на рецензирование»
- б) Инструмент «Поделиться»
- в) Инструмент «Экспорт»
- г) Инструмент «Печать»

8. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?

- а) Возможность одновременного редактирования документа несколькими пользователями
- б) Централизованное хранение и доступ к документам из любого места
- в) Автоматическое сохранение изменений в реальном времени
- г) Все вышеперечисленное

9. Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?

- а) Инструмент «Редактирование»
- б) Инструмент «Совместная работа»
- в) Инструмент «Поделиться»
- г) Инструмент «Загрузка»

10. Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?

- а) Функция «Сноски»
- б) Функция «Список»
- в) Функция «Содержание»
- г) Функция «Оформление»

11. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?

- а) Титульный лист
- б) Содержание
- в) Заголовок

г) Колонтитул

12. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?

а) .docx

б) .pdf

в) .xlsx

г) Все вышеперечисленное

13. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?

а) Инструмент «История изменений»

б) Инструмент «Отслеживание»

в) Инструмент «Комментарии»

г) Инструмент «Редактирование»

14. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?

а) Название документа, автор, дата

б) Оглавление, введение, основная часть, заключение

в) Заголовок, подзаголовок, текст

г) Ответы а) и б)

15. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?

а) Титульный лист

б) Содержание

в) Заголовок

г) Колонтитул

16. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?

а) Инструмент «Ссылки»

б) Инструмент «Вставка»

в) Инструмент «Редактирование»

г) Инструмент «Содержание»

17. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?

а) Инструмент «Таблица»

б) Инструмент «Форматирование»

в) Инструмент «Редактирование»

г) Инструмент «Вставка»

18. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?

а) Инструмент «Объединение ячеек»

б) Инструмент «Разделение ячеек»

в) Инструмент «Форматирование»

г) Инструмент «Редактирование»

19. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?

а) Инструмент «Импорт данных»

б) Инструмент «Вставка»

в) Инструмент «Соединение данных»

г) Инструмент «Редактирование»

20. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?

а) Инструмент «Формулы»

б) Инструмент «Функции»

в) Инструмент «Вычисления»

г) Инструмент «Редактирование»

Ключ

№	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
1	г	в	б
2	б	а	б
3	г	в	г
4	б	в	а
5	а	б	а
6	б	а	в
7	а	г	б
8	в	б	г
9	в	а	в
10	а	б	в
11	а	г	а
12	в	г	г
13	б	а	а
14	а	а	а
15	г	б	б
16	б	а	а
17	а	а	а
18	а	б	а
19	а	а	б
20	а	а	а

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов. проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Форма дифференцированного зачета – комплексный дифференцированный зачет.

По итогам комплексного дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;

- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;

- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

- i. Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере.
2. Устройство персонального компьютера
3. Устройства ввода-вывода информации.
4. Периферийные устройства.
5. Подключение периферийного оборудования.
6. Операционные системы: назначение, виды
7. Структура и состав программного обеспечения
8. Текстовый редактор MS Word: назначение, окно программы, основные понятия.
9. Редактирование текста
10. Форматирование текста
11. Оформление списков: нумерованного, маркированного, многоуровневого

12. Создание, форматирование и редактирование таблиц
13. Вставка и обработка графики в текстовом редакторе
14. Вставка математических формул
15. Оформление печатного документа: параметры страницы, вставка номера страниц, создание оглавления
16. Электронная таблица MS Excel: назначение, окно программы, основные понятия
17. Ввод данных в ячейки, форматы данных, ввод последовательностей
18. Ввод формул
19. Вычисления с помощью функций
20. Виды адресации в MS Excel. Использование в формулах абсолютной, относительной, смешанной ссылок
21. Диаграммы в MS Excel. Создание, редактирование, форматирование диаграмм.
22. Средство создания презентаций MS PowerPoint: назначение, окно программы, основные понятия.
23. Создание презентации: добавление на слайд объектов.
24. Добавление анимации к объектам на слайдах.
25. Создание гиперссылок, управляющих кнопок в презентации.
26. Настройка времени показа, демонстрации презентации.
27. Понятие базы данных, структура базы данных.
28. Системы управления базами данных.
29. Сканирование и распознавание документов.
30. Конвертирование файлов.
31. Архиваторы.
32. Резервное копирование
33. Получение информации от внешних источников

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

**Оценочные материалы
по междисциплинарному курсу**

**МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов
к базе данных**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	3
2.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
4.	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарного курса «МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных» в соответствии с рабочей программой «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации» происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой междисциплинарного курса, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по междисциплинарному курсу предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе;
- написание и защита доклада, реферата;
- подготовка презентации по заданной теме;
- работа со справочной литературой и нормативными документами;
- подготовка к дифференцированному зачету;
- оформление отчетов по практическим работам, подготовка к их защите.

1.4. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в соответствии с учебным планом специальности.

По междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных различных форматов» учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.

5	Самостоятельная работа	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

1. Электронная таблица. Табличный процессор.
2. Виды модулей программных продуктов
3. Форматы электронных таблиц
4. Математические функции.
5. Виды диаграмм.
6. Построение и оформление графиков и диаграмм
7. Функциональные возможности табличных процессоров
8. Инструменты электронных таблиц
9. Инструменты электронных таблиц
10. Фильтрация данных. Автофильтр
11. Фильтрация данных. Расширенный фильтр
12. Фильтрация данных. Срезы, создание и форматирование срезов
13. Создание отчетов. Способы создания отчетов
14. Создание отчетов. Консолидация
15. Создание отчетов. Промежуточный итог
16. Гиперссылка. Виды гиперссылок
17. Для каких действий создаются гиперссылки в Excel
18. СУБД, транзакции. Команды языка современной СУБД
19. Классификация СУБД
20. Типы запросов, создаваемые с помощью Microsoft Access
21. Описание и значение типов данных в Microsoft Access
22. Индекс. Типы индексов
23. Индексно-последовательные файлы
24. Многоуровневые индексы
25. Сбалансированное дерево
26. Реляционная СУБД, ее свойства
27. Нормализация реляционной БД
28. SQL. Группы SQL запросов
29. Какие обозначения используются для обращения к БД
30. Оператор SELECT, DISTINCT, FROM PC
31. Логические операторы. Операторы сравнения.
32. Типы команд SQL
33. Отчет. Конструктор отчетов. Категории отчетов
34. Импорт таблиц данных
35. Экспорт таблиц данных
36. Разграничение доступа, задача и параметры
37. Нарушение полномочий
38. Управление доступом и его виды
39. Аутентификация, идентификация, авторизация и администрирование
40. Защита каналов передачи данных. Виды защиты каналов
41. Способы и средства защиты информации
42. Резервирование. Архивирование
43. Регламенты обслуживания баз данных.

- 44. Термины и определения обслуживания БД
- 45. Резервное копирование баз данных
- 46. Свойства полей баз данных
- 47. Типы данных
- 48. Формирование баз данных. Объекты базы данных

**Выполнение тестовых заданий по теме
«Хранение и обработка данных в электронных таблицах»**

Вариант 1

- 1. Кроссплатформенным табличным процессором, не требующим установки на компьютер, является:**
 - а) Microsoft Excel
 - б) Google Таблицы
 - в) Apache OpenOffice Calc
 - г) Apple Numbers
- 2. Формат файла, поддерживающий макросы в Microsoft Excel:**
 - а) XLSM
 - б) CSV
 - в) PDF
 - г) XLSX
- 3. Инструмент «Проверка данных» позволяет:**
 - а) Форматировать таблицу по условию
 - б) Автоматически исправлять орфографические ошибки
 - в) Создавать сложные формулы
 - г) Ограничивать ввод данных по заданным критериям
- 4. Отметьте функцию, которая НЕ является статистической?**
 - а) СРЗНАЧ
 - б) МЕДИАНА
 - в) ВПР
 - г) МОДА
- 5. Для горизонтального поиска данных в таблице используется функция:**
 - а) ГПР
 - б) ВПР
 - в) ПОИСКПОЗ
 - г) ИНДЕКС
- 6. Формула =\$A1+B\$1 содержит:**
 - а) Смешанные ссылки
 - б) Абсолютные ссылки
 - в) Относительные ссылки
 - г) Текстовые ссылки
- 7. Диаграмма, наилучшим образом отображающая тенденции изменения данных во времени:**
 - а) Точечная
 - б) Круговая
 - в) Линейчатая

- г) Лепестковая
- 8. Для отображения вклада отдельных компонентов в общую сумму используется:**
- а) Диаграмма с областями
 - б) Лепестковая диаграмма
 - в) Гистограмма
 - г) Точечная диаграмма
- 9. Расширенный фильтр позволяет:**
- а) Задавать сложные условия отбора данных
 - б) Автоматически сортировать данные
 - в) Изменять формат ячеек
 - г) Создавать новые листы
- 10. Сводная таблица НЕ позволяет:**
- а) Изменять исходные данные в таблице
 - б) Группировать данные по различным критериям
 - в) Автоматически подсчитывать итоги
 - г) Анализировать большие объемы информации
- 11. Ссылка на ячейку из другого файла Excel имеет вид:**
- а) =[Файл.xlsx] Лист! A1
 - б) =Файл> Лист1> A1
 - в) =Лист1! A1@Файл.xlsx
 - г) =A1 (Файл.xlsx, Лист1)
- 12. Функция ДВССЫЛ используется для:**
- а) Создания ссылки из текстовой строки
 - б) Подсчета количества ссылок
 - в) Удаления ссылок
 - г) Преобразования ссылок в текст
- 13. Для создания интерактивного отчета с возможностью фильтрации данных используются:**
- а) Сводные таблицы и срезы
 - б) Обычные таблицы
 - в) Простые диаграммы
 - г) Текстовые поля
- 14. Формат ODS является основным для:**
- а) OpenOffice/LibreOffice Calc
 - б) Microsoft Excel
 - в) Google Таблицы
 - г) Apple Numbers
- 15. Инструмент «Условное форматирование» позволяет:**
- а) Создавать новые формулы
 - б) Автоматически изменять внешний вид ячеек по заданным правилам
 - в) Защищать данные от изменений
 - г) Удалять ошибочные значения

Вариант 2

- 1. Отметьте табличный процессор, который является частью пакета LibreOffice?**

- а) Sheets
- б) Excel
- в) Calc
- г) Numbers

2. Формат XLSB в Excel характеризуется:

- а) Бинарным хранением данных и повышенной скоростью работы
- б) Открытым XML-форматом
- в) Совместимостью только с мобильными приложениями
- г) Отсутствием поддержки макросов

3. Основное преимущество Google Таблиц перед десктопными аналогами:

- а) Возможность совместной работы в реальном времени
- б) Более широкий набор функций
- в) Лучшая производительность с большими данными
- г) Расширенные возможности визуализации

4. Функция СУММЕСЛИМН используется для:

- а) Суммирования значений по нескольким критериям
- б) Подсчета ячеек с числами
- в) Нахождения среднего арифметического
- г) Округления чисел

5. Укажите функцию, которая возвращает медиану множества чисел?

- а) МЕДИАНА
- б) МОДА
- в) СРЗНАЧ
- г) СТАНДОТКЛОН

6. Для вычисления внутренней ставки доходности используется:

- а) ВСД
- б) ПЛТ
- в) БС
- г) СТАВКА

7. Инструмент «Подбор параметра» позволяет:

- а) Найти входное значение для получения нужного результата
- б) Автоматически форматировать таблицу
- в) Создавать сложные диаграммы
- г) Сортировать данные по цвету

8. Сводная таблица НЕ может:

- а) Изменять исходные данные в базовой таблице
- б) Группировать данные по датам
- в) Вычислять проценты от итога
- г) Строить сводные диаграммы

9. Расширенный фильтр отличается от автофильтра возможностью:

- а) Быстрее обрабатывать данные
- б) Задавать сложные условия через отдельный диапазон
- в) Автоматически сохранять результаты
- г) Работать с защищенными листами

10. Для отображения зависимостей между двумя наборами данных используется:

- а) Точечная диаграмма
- б) Круговая диаграмма
- в) Линейчатая диаграмма
- г) Лепестковая диаграмма

11. Мини-диаграммы, размещаемые в ячейках, называются:

- а) Инфолинии
- б) Спарклайны
- в) Миниграфы
- г) Чартлеты

12. Срезы в сводных таблицах используются для:

- а) Автоматического форматирования
- б) Разделения таблицы на части
- в) Удаления ненужных данных
- г) Интерактивной фильтрации данных

13. Формула для ссылки на именованный диапазон из другого файла:

- а) =[Файл.xlsx]ИмяДиапазона
- б) =Файл>ИмяДиапазона
- в) =ИмяДиапазона@Файл.xlsx
- г) ={Файл.xlsx}ИмяДиапазона

14. Функция ДВССЫЛ полезна для:

- а) Создания динамических ссылок
- б) Подсчета ссылок в документе
- в) Проверки правильности ссылок
- г) Удаления битых ссылок

15. Инструмент «Проверка данных» может ограничивать ввод:

- а) Целыми числами в заданном диапазоне
- б) Датами определенного периода
- в) Значениями из выпадающего списка

г) Все перечисленное верно

Ключ

№	Вариант 1	Вариант 2
1	б	в
2	а	а
3	г	а
4	а	а
5	а	а
6	а	а
7	в	а
8	а	а
9	а	б
10	а	а
11	а	б
12	г	а
13	а	а
14	а	а
15	б	г

Выполнение тестовых заданий по теме «Основы сопровождения баз данных»

Вариант 1

1. Какая из перечисленных СУБД является реляционной?
 - а) MySQL
 - б) MongoDB
 - в) Redis
 - г) Cassandra
2. Транзакция в БД должна соответствовать принципам ACID, где буква «А» означает:
 - а) Активность - постоянную доступность данных
 - б) Аутентичность - проверку подлинности пользователя
 - в) Атомарность - все операции транзакции выполняются полностью или не выполняются вовсе
3. Репликация в СУБД используется для:
 - а) Ускорения выполнения запросов
 - б) Создания копий данных на нескольких серверах
 - в) Удаления устаревших данных
 - г) Изменения структуры таблиц
4. Для хранения точных десятичных значений (например, денежных сумм) используется тип:
 - а) DECIMAL/NUMERIC
 - б) FLOAT
 - в) REAL
 - г) INTEGER
5. Тип данных TIMESTAMP предназначен для хранения:
 - а) Дат и времени
 - б) Только даты
 - в) Только времени
 - г) Временных интервалов
6. Какой тип данных наиболее подходит для хранения большого текста (более 8000 символов)?
 - а) TEXT
 - б) VARCHAR(255)
 - в) CHAR(4000)
 - г) NVARCHAR(100)
7. Первичный ключ (Primary Key) должен удовлетворять условию:
 - а) Уникальности и непустого значения (NOT NULL)
 - б) Только уникальности
 - в) Только непустого значения
 - г) Возможности содержать NULL значения
8. Внешний ключ (Foreign Key) обеспечивает:
 - а) Автоматическое удаление данных
 - б) Ссылочную целостность между таблицами
 - в) Шифрование информации

- г) Сжатие данных
- 9. Суррогатный ключ отличается от естественного тем, что:**
- а) Не имеет смыслового значения и создается искусственно
 - б) Взят из предметной области
 - в) Всегда состоит из нескольких полей
 - г) Может содержать NULL значения
- 10. Основная цель создания индексов в БД:**
- а) Ускорение операций выборки данных
 - б) Увеличение занимаемого места на диске
 - в) Упрощение структуры базы данных
 - г) Автоматическое резервное копирование
- 11. Индекс типа B-tree наиболее эффективен для:**
- а) Диапазонных запросов и поиска по точному совпадению
 - б) Полнотекстового поиска
 - в) Географических запросов
 - г) Поиска по схожести строк
- 12. Уникальный индекс гарантирует, что:**
- а) Данные будут физически отсортированы
 - б) Все значения в индексируемом столбце будут различны
 - в) Таблица будет защищена от изменений
 - г) Индекс будет занимать минимальное место
- 13. При каком сценарии использования индексы могут ухудшить производительность?**
- а) При частых операциях вставки и обновления данных
 - б) При выполнении сложных запросов SELECT
 - в) При работе с отчетными системами
 - г) При использовании в хранилищах данных
- 14. Для чего используется составной индекс?**
- а) Для индексации нескольких столбцов одновременно
 - б) Для ускорения всех запросов к таблице
 - в) Для уменьшения размера базы данных
 - г) Для автоматического создания резервных копий
- 15. Покрывающий индекс позволяет:**
- а) Выполнить запрос, используя только данные из индекса
 - б) Покрыть все таблицы базы данных
 - в) Автоматически обновлять данные
 - г) Создавать резервные копии индексов

Вариант 2

- 1. Укажите, какая из перечисленных СУБД является объектно-реляционной?**
- а) Redis
 - б) MongoDB
 - в) PostgreSQL
 - г) Cassandra

- 2. Отметьте, какое из свойств ACID гарантирует, что параллельные транзакции не влияют друг на друга?**
- а) Изолированность (Isolation)
 - б) Атомарность (Atomicity)
 - в) Согласованность (Consistency)
 - г) Долговечность (Durability)
- 3. Шардирование (горизонтальное масштабирование) используется для:**
- а) Резервного копирования данных
 - б) Распределения данных между несколькими серверами
 - в) Ускорения выполнения отдельных запросов
 - г) Сжатия данных
- 4. Для хранения денежных значений с точностью до копеек используется тип:**
- а) DECIMAL(10,2)
 - б) FLOAT
 - в) INTEGER
 - г) REAL
- 5. Тип данных SERIAL в PostgreSQL является:**
- а) Массивом значений
 - б) Текстовой строкой переменной длины
 - в) Типом для хранения сериализованных данных
 - г) Автоинкрементным целым числом
- 6. Для хранения XML документов в SQL Server используется тип:**
- а) JSON
 - б) XML
 - в) TEXT
 - г) VARCHAR(MAX)
- 7. Естественный ключ – это:**
- а) Идентификатор, взятый из предметной области
 - б) Искусственно созданный идентификатор
 - в) Ключ, генерируемый случайным образом
 - г) Временный идентификатор
- 8. Ограничение CHECK используется для:**
- а) Проверки значений по заданному условию
 - б) Обеспечения уникальности значений
 - в) Создания связей между таблицами
 - г) Автоматического индексирования
- 9. При ON DELETE SET NULL:**
- а) Внешнему ключу устанавливается значение NULL
 - б) Запись удаляется без ограничений
 - в) Удаление родительской записи запрещается
 - г) Создается новая запись
- 10. Кластеризованный индекс определяет:**
- а) Физический порядок хранения данных в таблице
 - б) Логическую структуру базы данных
 - в) Способ резервного копирования

г) Метод шифрования данных

11. Составной индекс создается:

- а) На несколько столбцов одновременно
- б) Только на первичный ключ
- в) Для системных таблиц
- г) Временный период

12. Полнотекстовый индекс особенно эффективен для:

- а) Поиска по словам и фразам в тексте
- б) Точечных запросов по числам
- в) Диапазонных запросов по датам
- г) Математических вычислений

13. Индекс по выражению позволяет индексировать:

- а) Статистику использования базы данных
- б) Только исходные значения столбцов
- в) Результат вычисления или функции
- г) Информацию о размере таблиц

14. При использовании UUID в качестве первичного ключа:

- а) Гарантируется глобальная уникальность
- б) Увеличивается скорость всех запросов
- в) Снижается размер базы данных
- г) Упрощается проектирование схемы

15. Покрывающий индекс включает:

- а) Все столбцы, необходимые для выполнения запроса
- б) Только ключевые столбцы
- в) Столбцы из разных таблиц
- г) Системные столбцы

Ключ

№	Вариант 1	Вариант 2
1	А	В
2	В	А
3	Б	Б
4	А	А
5	А	Г
6	А	Б
7	А	А
8	Б	А
9	А	А
10	А	А
11	А	А
12	Б	А
13	А	В
14	А	А
15	А	А

Критерии оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных» проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Форма дифференцированного зачета – комплексный дифференцированный зачет.

По итогам комплексного дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Основные табличные процессоры.
2. Форматы электронных таблиц.
3. Инструменты и возможности электронных таблиц.
4. Математические и статистические функции.
5. Построение и оформление графиков.
6. Построение и оформление диаграмм.
7. Фильтрация данных.
8. Создание отчетов.
9. Ссылки между документами.
10. Современные СУБД, их возможности.
11. Типы и форматы данных.
12. Ключевые поля базы данных.

13. Индексация информации в базах данных.
14. Основные операции с данными в реляционных таблицах.
15. Виды запросов к базе данных.
16. Структура запросов к базе данных.
17. Основные команды языка запросов SQL.
18. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.
19. Запросы на выборку данных.
20. Формирование отчетов на основании запросов.
21. Импорт и экспорт таблиц данных.
22. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.
23. Защита, резервирование и архивирование данных.
24. Регламенты обслуживания баз данных.
25. Особенности хранения информации в базах знаний.
26. Особенности поиска информации в базах знаний.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по
профессиональному модулю**

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю)	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю)	4
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	6

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Вопросы для экзамена по модулю

Приложение Б Типовые практические задачи/задания для экзамена по
модулю

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(экзамену по модулю)

1.1 Оценочные материалы по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации (экзамена по модулю) являются частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

1.2 Оценочные материалы позволяют оценить достижение запланированных результатов (знания, умения, навыки) по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Оценочные материалы включают материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации учебным планом предусмотрен экзамен по модулю во 2 семестре.

1.3 Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.4 Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении Б.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю)

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Форма экзамена - выполнение практических заданий.

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами.

Задание для экзаменуемого

Вариант № ____

Задание 1

Коды проверяемых ОК и ПК: ОК01-ОК 09, ПК 1.1- ПК1.7

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться (указать, чем):

Компьютером с доступом в интернет.

Текстовым редактором Microsoft Word.

Графическим редактором Paint.

Сканером.

Программой ABBYY FineReader.

Время выполнения задания: 90 мин.

Задание 1:

Текст задания:

1. Создайте новый текстовый документ на тему «Использование информационных технологий в моей профессии».
2. Документ должен содержать:
Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
3. В документ вставьте таблицу, содержащую информацию о трех программных продуктах, которые используются в вашей профессии. Таблица должна иметь заголовки и содержать следующие столбцы: Название программы, Назначение, Основные функции.
4. Вставьте в документ два изображения, иллюстрирующих использование информационных технологий в вашей профессии. Одно изображение должно быть взято из файла, другое - создано с помощью инструмента «Снимок экрана». Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Задание 2

1. Отсканируйте фрагмент текста из учебника по вашей специальности, содержащий таблицу или изображение.
2. Распознайте текст с помощью программы OCR.
3. Сохраните отсканированный документ в формате PDF и добавьте к нему пароль на открытие. Распознанный текст сохраните в формате DOCX и заархивируйте его с помощью программы-архиватора (zip, rar или 7z).
4. Сохраните отсканированный документ в формате PDF, а распознанный текст - в формате DOCX.

Пакет экзаменатора

Условия проведения экзамена:
Количество вариантов каждого задания/пакетов заданий для экзаменуемого:
Время выполнения каждого задания:
Оборудование:
Литература для экзаменуемого:
Учебники:
Методические пособия:
Справочная литература:

Критерии оценивания:

Оценка «5» (отлично) – Обучающийся демонстрирует глубокое и всестороннее овладение учебным материалом по каждому билету, свободно ориентируется в теоретических понятиях и практических аспектах системы электронного документооборота. Умело и аргументированно применяет знания, способен анализировать и систематизировать информацию, создавать схемы, таблицы, а также обосновывать свои решения с точки зрения теоретических положений. Ответы отличаются логичностью, полнотой и точностью, сопровождаются практическими рекомендациями и критическим мышлением.

Оценка «4» (хорошо) – Обучающийся уверенно освоил основные положения дисциплины, владеет понятийным аппаратом и способен применять знания на практике. Ответы содержат правильное изложение материала, выполнены с небольшими неточностями или недостаточной глубиной анализа. В работах присутствует логическая структура, аргументация, однако могут иметь место отдельные недочеты или неполные объяснения.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Обучающийся показывает базовое понимание ключевых концепций и элементов системы электронного документооборота, однако в ответах присутствуют недостатки: неполное раскрытие темы, ошибки в определениях, слабая аргументация, недостаточная практическая ориентация. Возможно, присутствует отсутствие связности или логической последовательности в изложении.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Обучающийся демонстрирует разрозненные и недостаточные знания по дисциплине, допускает существенные ошибки в определениях и концепциях, не умеет применять теоретические знания на практике. Ответы отличаются низким уровнем системности и аргументации, зачастую содержат искажения смысловых аспектов и не отвечают требованиям задания.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);

- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);

- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

**Перечень вопросов и практических заданий для проведения экзамена по
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**

Вопросы и задания к экзамену

1. Основные компетенции специалиста по оформлению технической документации.
2. Стандарты оформления текстовых документов.
3. Структурные элементы документов и их назначение.
4. Правила ввода и редактирования текстовой информации.
5. Требования к структуре документов.
6. Текстовый процессор MS Word: основные функции и возможности.
7. Форматирование текста: основные правила и инструменты.
8. Создание списков: нумерованных, маркированных, многоуровневых.
9. Работа со стилями в документах.
10. Совместное редактирование документов.
11. Параметры страницы и их настройка.
12. Создание оглавлений и списков литературы.
13. Оформление таблиц в документах.
14. Вставка графических объектов и их форматирование.
15. Работа с формулами в документах.
16. Базы данных: основные понятия и принципы работы.
17. Формирование запросов к базам данных.
18. Создание отчетов на основе запросов.
19. Архивация данных: виды и форматы.
20. Резервное копирование документов.
21. Периферийные устройства: виды и назначение.
22. Сканирование документов: настройка параметров.
23. Распознавание текста: основные принципы.
24. Конвертация форматов документов.
25. Облачные хранилища: работа с документами.
26. Совместная работа над документами.
27. Защита документов: основные методы.
28. Версионность документов: управление изменениями.
29. Интеграция данных из различных источников.
30. Оптимизация документов для различных форматов вывода.

Приложение Б Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю

Практические задания

Вариант № 1

Часть 1.

Создайте новый текстовый документ на тему «Использование информационных технологий в моей профессии».

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую информацию о трех программных продуктах, которые используются в вашей профессии. Таблица должна иметь заголовок и содержать следующие столбцы:

Название программы,

Назначение, Основные функции.

- Вставьте в документ два изображения, иллюстрирующих использование информационных технологий в вашей профессии. Одно изображение должно быть взято из файла, другое - создано с помощью инструмента «Снимок экрана».
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть 2.

Отсканируйте фрагмент текста из учебника по вашей специальности, содержащий таблицу или изображение.

- Распознайте текст с помощью программы OCR.
- Сохраните отсканированный документ в формате PDF и добавьте к нему пароль на открытие.
- Распознанный текст сохраните в формате DOCX и заархивируйте его с помощью программы архиватора (zip, rar или 7z).
- Сохраните отсканированный документ в формате PDF, а распознанный текст - в формате DOCX.

Вариант № 2

Часть 1.

Создайте новый текстовый документ на тему «Мой колледж».

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую расписание ваших занятий на неделю. Таблица должна иметь заголовок и соответствующие столбцы.
- Вставьте в документ два изображения: фотографию здания колледжа и логотип колледжа (найдите их в интернете).
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть 2.

Создайте в текстовом редакторе документ с несколькими абзацами текста и сохраните его в формате DOCX.

- Скопируйте этот документ в облачное хранилище (Google Drive, Яндекс.Диск или другое).
- Откройте скопированный документ в облачном текстовом редакторе и внесите в него несколько изменений.
- Создайте резервную копию измененного документа в облачном хранилище.
- Сохраните изменения и сравните две версии документа (оригинал и измененный).

Вариант № 3

Часть 1.

Создайте новый текстовый документ на тему «Правила дорожного движения».

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую основные дорожные знаки и их описание. Таблица должна иметь заголовки и соответствующие столбцы.
- Сделайте несколько скриншотов изображений дорожных знаков в интернете и вставьте их в документ.
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть 2.

Создайте в текстовом редакторе два документа:

Документ 1: с текстом о правилах дорожного движения для пешеходов.

Документ 2: с текстом о правилах дорожного движения для велосипедистов.

- Объедините два документа в один, сохранив их оригинальное форматирование.
- Создайте содержание для объединенного документа.
- С помощью мастера слияния создайте письма для рассылки информации о правилах дорожного движения нескольким адресатам.

Вариант № 4

Часть 1.

Создайте новый текстовый документ на тему «Здоровый образ жизни».

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую информацию о пяти полезных продуктах питания.

Таблица должна иметь заголовки и содержать следующие столбцы: Название продукта, Калорийность, Полезные свойства.

- Вставьте в документ три изображения, иллюстрирующих здоровый образ жизни (найдите их в интернете).
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть 2.

Сделайте видеозапись короткого ролика (не более 1 минуты) на тему «Физические упражнения для здоровья» с помощью видеокамеры или камеры мобильного телефона.

- Перенесите видеофайл на компьютер.
- Используя программу для редактирования видео, добавьте в ролик титульный кадр с названием темы и вашим именем.
- Сохраните видеоролик в двух форматах: MP4 и AVI.
- Сравните размер файлов в разных форматах.

Вариант № 5

Часть 1.

Создайте новый текстовый документ на тему «Экологические проблемы современности».

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую информацию о трех видах загрязнения окружающей среды. Таблица должна иметь заголовок и содержать следующие столбцы: Вид загрязнения, Источники, Последствия.
- Вставьте в документ две иллюстрации, отражающие экологические проблемы (создайте иллюстрации самостоятельно в графическом редакторе).
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть 2.

1. Создайте в текстовом редакторе документ, содержащий информацию о том, как каждый человек может внести свой вклад в защиту окружающей среды.
2. Сохраните документ в формате PDF и защитите его паролем от редактирования.
3. Создайте в текстовом редакторе шаблон документа «Экологический отчет», который содержит титульный лист, оглавление и разделы для ввода текста и изображений.

Вариант № 6

Часть 1.

1. Откройте базу данных «Библиотека» (предоставляется экзаменатором).
2. Используя язык SQL, сформируйте следующие запросы:
Вывести список всех книг, написанных автором «Лев Толстой».
Вывести список книг, изданных после 2010 года.
Добавить в базу данных информацию о новой книге.
Удалить из базы данных книгу с заданным ID.

Часть 2.

1. Создайте в текстовом редакторе таблицу со списком книг из базы данных «Библиотека».
2. Сохраните таблицу в формате CSV для дальнейшего импорта в другие программы.
3. Создайте архив, содержащий файл базы данных «Библиотека» и файл таблицы в формате CSV.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин
Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Ясуева Р.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

Приложение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код и формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03 Планировать и реализовывать	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять

собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<i>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</i>
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захвата с экрана компьютера; - сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; - размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Уметь	- заполнять веб-формы; - подготавливать цифровой контент; - размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; - создавать и обмениваться письмами электронной почты. - устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; - владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; - общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; - технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; - нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); - принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; - нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации - принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; - терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; - популярные сервисы для сбора веб-статистики.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 616

в том числе в форме практической подготовки 470

Из них на освоение МДК 202

в том числе самостоятельная работа 34

практики, в том числе учебная 180

производственная 216

Промежуточная аттестация 18.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 1- ОК 9	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	115	36	96	36	19			216
ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	87	38	72	38	15			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Учебная практика	180	180					180	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216	<i>216</i>						
	Промежуточная аттестация	18	<i>X</i>						
	Всего:	616	470	156	74	34	18	180	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		96/36
МДК.02.01. Работа в системе управления контентом		96/36
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание	16/8
	1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.	2
	2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.	2
	3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.	2
	4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.	2
	Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.	2
	Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.	2
	Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	2
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание	20/8
	1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики.	2
	2. Основы полиграфической культуры.	2
	3. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.	2
	4. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.	2
	5. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.	2
	6. Основы функционирования вики-систем.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8

	Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.	4
	Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	2
	Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.	2
Тема 1.3 Основы web-технологий.	Содержание	26/10
	1. Классификация веб-ресурсов.	2
	2. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	2
	3. Основные элементы веб-страниц. Навигация.	2
	4. Основы эргономики. Юзбилити.	2
	5. Структура html-документа.	2
	6. Язык разметки HTML.	2
	7. Теги и атрибуты. Метатеги.	2
	8. Основы CSS. Визуальные редакторы.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.	1
	Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.	1
	Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.	2
	Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.	2
	Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.	2
	Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	2
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание	34/10
	1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS.	2
	2. Принципы работы CMS. Функции CMS.	2
	3. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.	2
	4. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.	2
	5. Статический и динамический информационный контент.	2
	6. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.	2
	7. Технология размещения статического и динамического информационного контента.	2
	8. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.	2
	9. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.	2
	10. Организации новостных лент, рассылок, форумов.	2
	11. Администрирование группы в социальной сети.	2
	12. Возможности облачных сервисов для публикации контента.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10

	Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.	2
	Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	2
	Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.	2
	Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.	2
	Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	2
Самостоятельная работа обучающихся по Разделу 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка к лабораторной работе Подготовка презентации Работа с Интернет – ресурсами.		19
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		72/38
МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов		72/38
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание	14/6
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	2
	2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.	2
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.	2
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	2
	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	2
	Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.	2
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Содержание	16/10
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	1
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.	1
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.	2
	4. Обработка комментариев.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10

	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	2
	Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.	2
	Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата.	4
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Содержание	22/12
	1. Методы продвижения веб-ресурса.	2
	2. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.	2
	3. Индексация сайта.	2
	4. Особенности продвижения сайта на CMS.	2
	5. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.	4
	Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	2
	Лабораторная работа № 12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	2
Тема 2.4 Веб-аналитика	Содержание	20/10
	1. Основные понятия и показатели веб-аналитики.	2
	2. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.	2
	3. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.	2
	4. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.	2
	5. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Google Analytics.	2
	Лабораторная работа № 14. Настройка и применение Яндекс.Метрики.	2
	Лабораторная работа № 15. Настройка и применение лог-анализаторов.	2
	Лабораторная работа № 16. Формирование отчета по результатам сбора статистики.	4
Самостоятельная работа обучающихся по Разделу 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка к лабораторной работе		15

Подготовка презентации Работа с Интернет – ресурсами.	
Учебная практика Виды работ: - заполнение веб-форм; - размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; - организация обмена письмами электронной почты; - настройка прав доступа к разделам веб-страниц; - применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; - применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; - применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	180
Производственная практика Виды работ: - преобразование и переконфигурация контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захват с экрана компьютера; - сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; - размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); - настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	216
Комплексный дифференцированный зачет	
Экзамен по модулю	18
Всего	616

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, 2024. — 918 с. — ISBN 978-5-4488-2015-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование URL: <https://profspo.ru/books/138895>

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-2177-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование — URL: <https://profspo.ru/books/142225>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных : учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2026. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/153360>

4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации : практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-4488-1484-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/150795>

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов : учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — 2-е изд.

— Саратов : Профобразование, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-2231-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142814>

6. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>

7. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и	Демонстрационный экзамен.

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

**Оценочные материалы
по междисциплинарному курсу**

МДК.02.01. Работа в системе управления контентом

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарного курса «МДК.02.01. Работа в системе управления контентом» в соответствии с рабочей программой «ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой междисциплинарного курса, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по междисциплинарному курсу предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе;
- написание и защита доклада, реферата;
- подготовка презентации по заданной теме;
- работа со справочной литературой и нормативными документами;
- подготовка к дифференцированному зачету;
- оформление отчетов по практическим работам, подготовка к их защите.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в соответствии с учебным планом специальности.

По междисциплинарному курсу МДК.02.01. Работа в системе управления контентом учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;

	работа	«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

1. Опишите основные отличия между растровой и векторной графикой. Приведите примеры программных продуктов для каждого типа графики.
2. Объясните, какие факторы влияют на выбор формата файла при сохранении изображения или видео.
3. Опишите назначение и принципы работы систем управления версиями. Приведите примеры популярных систем управления версиями.
4. Что такое эргономика веб-сайта и как ее принципы применяются при разработке сайтов?
5. Объясните разницу между статическими и динамическими веб-страницами. Приведите примеры каждого типа страниц.
6. Опишите структуру HTML-документа и основные теги, используемые для создания веб-страниц.
7. Каковы основные преимущества и недостатки использования визуальных редакторов для создания веб-страниц?
8. Что такое карта сайта и зачем она нужна? Опишите разные виды карт сайта.
9. Опишите основные способы организации новостных лент на веб-сайтах.
10. Какие возможности предоставляют облачные сервисы для публикации контента? Приведите примеры популярных облачных платформ.
11. Опишите основные этапы обработки изображения в растровом графическом редакторе.
12. Объясните, как выбрать оптимальный битрейт для видеофайла в зависимости от его назначения.
13. Что такое типографика и как ее правила применяются при подготовке контента для вебсайтов?
14. Опишите основные принципы юзабилити веб-сайтов.
15. В чем преимущества использования CMS для создания и управления веб-сайтами?
16. Объясните, как с помощью CSS можно изменить цвет текста и фона веб-страницы.
17. Опишите основные типы плагинов для CMS и их назначение.
18. Что такое динамический контент и как он реализуется с помощью CMS? Приведите примеры использования динамического контента на сайтах.
19. Опишите способы улучшения навигации по сайту с помощью меню, карт сайта и других инструментов.
20. Какие преимущества и недостатки имеет использование облачных сервисов для размещения веб-сайтов?

Тема 1.1. Подготовка цифровых данных

Задание 1. Тестовые задания (выберите один или несколько правильных ответов):

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

Процент результативности	Оценка
91% - 100%	5 - «отлично»
71% - 90%	4 – «хорошо»
51% - 70%	3 – «удовлетворительно»
0% - 50%	2 – «неудовлетворительно»

1. Какие из перечисленных программ относятся к графическим редакторам?

- а) Adobe Photoshop
- б) GIMP
- в) Audacity
- г) CorelDRAW
- д) DaVinci Resolve

Ответ - г

2. Какие из перечисленных функций доступны в большинстве аудиоредакторов?

- а) Обрезка и склейка аудиофайлов
- б) Применение звуковых эффектов
- в) Запись звука с микрофона
- г) Создание 3D-моделей
- д) Конвертация аудиофайлов в разные форматы

Ответ – б, в, д

3. Какие характеристики влияют на размер видеофайла?

- а) Разрешение видео
- б) Частота кадров
- в) Битрейт
- г) Формат файла
- д) Все варианты верны

Ответ - д

4. Какие форматы файлов подходят для размещения изображений на веб-сайтах?

- а) JPEG
- б) PNG
- в) GIF
- г) TIFF
- д) PSD

Ответ – а, б, в

Задание 2. Практическое задание:

1. Найдите в интернете изображение в формате JPEG и откройте его в графическом редакторе.

2. Выполните следующие действия:

- Измените размер изображения до ширины 500 пикселей.
- Обрежьте изображение, удалив ненужные части.
- Сохраните изображение в форматах JPEG и PNG.
- Сравните размеры файлов в разных форматах.

Тема 1.2. Структурирование цифровых данных

Задание 1. Тестовые задания (выберите один правильный ответ):

1. Какой из перечисленных форматов файлов НЕ является стандартом представления мультимедийных данных?

- а) MP3
- б) MPEG-4
- в) PDF
- г) JPEG

Ответ – в

2. Что такое тег в контексте веб-сайта?

- а) Ключевое слово, которое описывает содержание страницы
- б) Элемент html-кода, который определяет структуру и форматирование страницы
- в) Ссылка на другую страницу сайта
- г) Графическое изображение, размещенное на странице

Ответ – б

Задание 2. Практическое задание:

1. Создайте в текстовом редакторе документ на тему «Использование мультимедиа в образовании».

2. Документ должен содержать:

- Не менее 2 страниц текста.
- Маркированный и нумерованный списки.
- Оглавление.
- Перекрестные ссылки на разные части документа.

Тема 1.3. Основы Web-технологий

Задание 1. Тестовые задания (выберите один или несколько правильных ответов):

1. Какие из перечисленных элементов относятся к основным элементам веб-страницы?

- а) Заголовок
- б) Текст
- в) Изображения
- г) Ссылки
- д) Все варианты верны

Ответ – д

2. Что такое HTML?

- а) Язык программирования для создания веб-страниц
- б) Язык разметки для создания веб-страниц
- в) Программа для просмотра веб-страниц
- г) Протокол передачи данных в интернете

Ответ – б

3. Для чего используется CSS?

- а) Для описания структуры веб-страницы
- б) Для описания внешнего вида веб-страницы

- в) Для добавления интерактивных элементов на веб-страницу
- г) Для оптимизации веб-страницы для поисковых систем

Ответ – б

Задание 2. Практическое задание:

1. Создайте простую веб-страницу с помощью текстового редактора и языка HTML.
2. Страница должна содержать:
 - Заголовок страницы
 - Несколько абзацев текста
 - Одно изображение
 - Одну ссылку на внешний сайт

Тема 1.4. Технологии публикации информационного контента с помощью CMS

Задание 1. Тестовые задания (выберите один правильный ответ):

1. Что такое CMS?

- а) Система управления базами данных
- б) Система управления контентом
- в) Система управления проектами
- г) Графический редактор

Ответ – б

2. Какой из перечисленных элементов НЕ относится к типичным функциям CMS?

- а) Создание и редактирование страниц
- б) Управление пользователями
- в) Установка плагинов
- г) Написание программного кода

Ответ – г

Задание 2. Практическое задание:

1. Выберите любую CMS (WordPress, Joomla!, Drupal или другую).
2. Установите CMS на локальный сервер или на хостинг.
3. Создайте простой сайт с несколькими страницами и опубликуйте его в интернете.

Итоговый тест по МДК 02.01. Работа в системе управления контентом

1. Какой из перечисленных графических форматов НЕ поддерживает анимацию?

- а) GIF
- б) PNG
- в) PEG
- г) SVG

2. Какой инструмент аудиоредактора используется для удаления шумов и помех из записи?

- а) Эквалайзер
- б) Компрессор
- в) Шумоподаватель
- г) Ревербератор

3. Какой из перечисленных параметров видео НЕ влияет на размер файла?

- а) Разрешение видео
- б) Частота кадров
- в) Битрейт
- г) Яркость изображения

4. Какой формат изображения лучше всего подходит для сохранения фотографий с высокой степенью детализации?

- а) JPEG
- б) PNG
- в) GIF
- г) SVG

5. Какой из перечисленных стандартов НЕ используется для сжатия аудиоданных?

- а) MP3
- б) AAC
- в) MPEG-4
- г) FLAC

6. Что такое принцип единого источника в контексте работы с контентом?

- а) Хранение всех материалов в одной папке
- б) Использование одного и того же контента в разных информационных продуктах
- в) Публикация контента только на одном веб-сайте
- г) Создание контента только одним автором

7. Какой тег HTML используется для создания заголовка первого уровня?

- а) <p>
- б) <h1>
- в) <div>
- г)

8. Для чего используется CSS?

- а) Для описания структуры HTML-документа
- б) Для описания внешнего вида HTML-документа
- в) Для добавления интерактивных элементов на веб-страницу
- г) Для создания анимации на веб-странице

9. Какое из перечисленных утверждений о CMS является НЕВЕРНЫМ?

- а) CMS позволяет управлять контентом сайта без знания программирования
- б) CMS обеспечивает разграничение прав доступа для пользователей
- в) CMS позволяет создавать резервные копии сайта
- г) CMS гарантирует абсолютную защиту сайта от взлома

10. Что такое плагин в контексте CMS?

- а) Шаблон дизайна сайта
- б) Модуль расширения, который добавляет новые функции на сайт
- в) Тип контента (например, статья, новость)
- г) Язык программирования, используемый для создания сайта

Задания на сопоставление (соответствие):

11. Установите соответствие между расширением файла и типом графического редактора:

Расширение файла	Тип редактора
1. .psd	а) Векторный редактор
2. .ai	б) Растровый редактор
3. .svg	в) Векторный редактор

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1____; 2____; 3____

12. Установите соответствие между типом данных и подходящим форматом файла:

Тип данных	Формат файла
1. Аудиозапись	а) MP4
2. Видеоролик	б) MP3
3. Текстовый документ	в) DOCX

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1____; 2____; 3____

14. Установите соответствие между понятием и его описанием:

Понятие	Описание
1. Метатег	а) Элемент HTML, который не отображается на странице, но содержит информацию для поисковых систем
2. Тег	б) Элемент HTML, который определяет структуру и форматирование контента на странице
3. Атрибут	в) Дополнительный параметр тега, который уточняет его свойства

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1____; 2____; 3____

15. Установите соответствие между типом контента CMS и его описанием:

Тип контента	Описание
1. Статический	а) Контент, который изменяется в зависимости от действий пользователя
2. Динамический	б) Контент, который не изменяется после публикации

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1____; 2____

16. Установите соответствие между инструментом CMS и его функцией:

Инструмент CMS	Функция
1. Шаблон	а) Модуль расширения, который добавляет новые функции на сайт
2. Плагин	б) Определяет внешний вид и структуру страниц сайта

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1____; 2____

Задания закрытого типа на установление последовательности:

Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: АГВБ.

17. Установите правильную последовательность этапов обработки изображения в графическом редакторе:

- а) Сохранение изображения
- б) Импорт изображения в редактор
- в) Редактирование изображения

г) Выбор формата сохранения

18. Установите правильную последовательность действий при создании перекрестной ссылки в текстовом документе:

- а) Выбор текста, который будет являться ссылкой
- б) Вставка ссылки
- в) Выбор места в документе, на которое будет ссылаться ссылка
- г) Сохранение документа

19. Установите правильную последовательность этапов создания веб-страницы:

- а) Написание HTML-кода
- б) Оформление страницы с помощью CSS
- в) Планирование структуры и содержания страницы
- г) Публикация страницы в интернете

20. Установите правильную последовательность действий при работе с CMS:

- а) Выбор и установка CMS
- б) Настройка CMS и создание сайта
- в) Публикация контента на сайте
- г) Продвижение и поддержка сайта

Задания на дополнение (10 заданий):

Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.

21. _____ - это программа, предназначенная для создания и редактирования изображений, состоящих из пикселей.

22. _____ - это параметр видео, который определяет количество кадров, отображаемых в секунду.

23. _____ - это мера количества данных, используемых для представления аудиоили видеоинформации.

24. _____ - это текстовый формат файла, в котором значения разделены запятыми.

25. _____ - это система управления версиями, которая позволяет отслеживать изменения в документах и возвращаться к предыдущим версиям.

26. _____ - это область веб-страницы, которая содержит ссылки на другие разделы сайта.

27. _____ - это свойство веб-сайта, которое определяет, насколько он удобен и прост в использовании для посетителей.

28. _____ - это специальный тег HTML, который содержит информацию о странице, не отображаемую на самой странице, но используемую поисковыми системами и браузерами.

29. _____ - это часть CMS, которая позволяет администратору управлять контентом, настройками и пользователями сайта.

30. _____ - это файл, содержащий список всех страниц сайта, используемый поисковыми системами для индексации сайта.

Ключ

№ задания	Ответ	№ задания	Ответ	№ задания	Ответ
1	в	11	1-б, 2-а, 3-в	21	Растровый графический редактор
2	в	12	1-б, 2-а, 3-в	22	Частота кадров
3	г	13	1-в, 2-б, 3-а	23	Битрейт
4	а	14	1-а, 2-б, 3-в	24	CSV (Comma Separated Values)
5	в	15	1-б, 2-а	25	Система контроля версий
6	б	16	1-б, 2-а	26	Меню
7	б	17	б, в, г, а	27	Юзабилити
8	б	18	в, а, б, г	28	Метатег
9	г	19	в, а, б, г	29	Панель администратора
10	б	20	а, б, в, г	30	Карта сайта

Примерные темы для рефератов (презентаций) по МДК.02.01 Работа в системе управления контентом

1. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента
2. Принципы лицензирования мультимедийного контента
3. Модели распространения мультимедийного контента
4. Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием
5. Структура сети Интернет
6. Виды информационных ресурсов в сети Интернет
7. Основные виды услуг в сети Интернет
8. Основные виды угроз информационной безопасности. Состав мероприятий по защите персональных данных
9. Навигация по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера
10. Публикация мультимедиа контента на различных сервисах в сети Интернет
11. Телеконференции и Видеоконференции
12. Совместимость и защита авторских прав
13. Законодательное обеспечение защиты персональных данных
14. Веб-этикет
15. Оформление HTML-документе средствами CSS
16. Изменение структуры сайта с CMS
17. Применение облачных сервисов для размещения контента

Критерии оценивания рефератов, сообщений

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Работа в системе управления контентом проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Форма дифференцированного зачета – комплексный дифференцированный зачет.

По итогам комплексного дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.
2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.
3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.
4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.
5. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики.
6. Основы полиграфической культуры.
7. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.
8. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.

9. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.
10. Основы функционирования вики-систем.
11. Классификация веб-ресурсов.
12. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.
13. Основные элементы веб-страниц. Навигация.
14. Основы эргономики. Юзбилити.
15. Структура html-документа.
16. Язык разметки HTML.
17. Теги и атрибуты. Метатеги.
18. Основы CSS. Визуальные редакторы.
19. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS.
20. Принципы работы CMS. Функции CMS.
21. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.
22. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.
23. Статический и динамический информационный контент.
24. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.
25. Технология размещения статического и динамического информационного контента.
26. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.
27. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.
28. Организации новостных лент, рассылок, форумов.
29. Администрирование группы в социальной сети.
30. Возможности облачных сервисов для публикации контента.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

**Оценочные материалы
по междисциплинарному курсу**

МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный – 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль успеваемости представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарного курса «МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов» в соответствии с рабочей программой «ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» происходит при использовании следующих форм контроля:

- контроль выполнения практических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный и письменный опросы, выполнение заданий, тестирование.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы выполняются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения практических работ обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой междисциплинарного курса, учатся самостоятельно обобщать, систематизировать, углублять и конкретизировать теоретические знания, вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Выполнение и контроль самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний. Выполнение данных работ осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная подготовка обучающихся по междисциплинарному курсу предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе;
- написание и защита доклада, реферата;
- подготовка презентации по заданной теме;
- работа со справочной литературой и нормативными документами;
- подготовка к дифференцированному зачету;
- оформление отчетов по практическим работам, подготовка к их защите.

1.4. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в соответствии с учебным планом специальности.

По междисциплинарному курсу МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. «Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. «Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя. «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно. «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная	«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;

	работа	«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности
2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.
3. Классификация нежелательного контента.
4. Средства защиты от нежелательного контента
5. Особенности управления информацией социальных сетей
6. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.
7. Группы пользователей CMS.
8. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса
9. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей.
10. Безопасная аутентификация и авторизация
11. Обработка комментариев.
12. Методы продвижения веб-ресурса
13. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO оптимизации
14. Индексация сайта
15. Особенности продвижения сайта на CMS
16. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса
17. Основные понятия и показатели веб-аналитики
18. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки
19. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса
20. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса

Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет

Задание 1. Тестовые задания (выберите один или несколько правильных ответов):

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

Процент результативности	Оценка
91% - 100%	5 - «отлично»
71% - 90%	4 – «хорошо»
51% - 70%	3 – «удовлетворительно»
0% - 50%	2 – «неудовлетворительно»

1. Какие из перечисленных мер относятся к обеспечению информационной безопасности веб-ресурса?

- а) Регулярное обновление CMS и плагинов
- б) Использование сложных паролей
- в) Резервное копирование данных
- г) Установка антивирусного ПО
- д) Все варианты верны

Ответ – д

2. Что такое фишинг?

- а) Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей
- б) Программа, предназначенная для взлома паролей
- в) Тип вредоносного ПО, шифрующего данные на компьютере пользователя
- г) Метод DDoS-атаки

Ответ – а

3. Какой из перечисленных вариантов НЕ является примером нежелательного контента?

- а) Материалы, содержащие призывы к насилию и экстремизму
- б) Порнографические материалы
- в) Материалы, нарушающие авторские права
- г) Научные статьи

Ответ – г

4. Какой из перечисленных способов может быть использован для защиты авторских прав на контент сайта?

- а) Добавление водяных знаков на изображения
- б) Запрет на копирование текста с помощью JavaScript
- в) Использование лицензии Creative Commons
- г) Все варианты верны

Ответ – г

2. Практическое задание:

1. Выберите популярную CMS (WordPress, Joomla!, Drupal) и изучите ее настройки безопасности.
2. Опишите, какие базовые параметры безопасности можно настроить в этой CMS, и объясните, как они помогают защитить сайт от угроз.

Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS

1. Тестовые задания (выберите один правильный ответ):

1. Что такое аутентификация?

- а) Процесс проверки подлинности пользователя
- б) Процесс предоставления пользователю определенных прав доступа
- в) Процесс шифрования данных
- г) Процесс создания резервных копий

Ответ – а

2. Какой из перечисленных способов НЕ используется для аутентификации пользователей на сайте?

- а) Логин и пароль
- б) Биометрическая аутентификация (отпечаток пальца, распознавание лица)
- в) Одноразовый пароль (OTP)
- г) IP-адрес

Ответ - г

2. Практическое задание:

1. Выберите любой сайт на CMS и проанализируйте его систему ролей и прав доступа для пользователей.
2. Опишите, какие группы пользователей существуют на этом сайте, какие права доступа они имеют и как это влияет на функциональность сайта.

Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса

1. Тестовые задания (выберите один или несколько правильных ответов):

1. Какие из перечисленных действий относятся к внутренней SEO- оптимизации сайта?

- а) Оптимизация заголовков и мета-описаний страниц
- б) Улучшение качества контента
- в) Построение внутренней структуры ссылок
- г) Регистрация сайта в каталогах
- д) Покупка ссылок на других сайтах

Ответ – д

2. Что такое ключевые слова в контексте SEO?

- а) Слова и фразы, которые пользователи вводят в поисковую систему для поиска информации
- б) Название сайта
- в) Описание сайта в мета-теге Description
- г) Адрес сайта (доменное имя)

Ответ – а

3. Какие из перечисленных сервисов могут быть использованы для увеличения посещаемости сайта?

- а) Google Search Console
- б) Яндекс.Метрика
- в) Социальные сети
- г) Контекстная реклама
- д) Все варианты верны

Ответ – д

2. Практическое задание:

1. Выберите любую страницу сайта и проведите ее SEO-аудит.
2. Опишите выявленные проблемы предложите рекомендации по улучшению оптимизации страницы для поисковых систем.

Тема 2.4 Веб-аналитика

1. Тестовые задания (выберите один правильный ответ):

1. Какой из перечисленных показателей НЕ относится к основным показателям веб-аналитики?

- а) Количество посетителей сайта
- б) Источники трафика
- в) Показатель отказов
- г) Скорость загрузки страницы

д) Скорость интернет-соединения пользователя

Ответ – б

2. Какой из перечисленных сервисов НЕ используется для веб-аналитики?

- а) Google Analytics
- б) Яндекс.Метрика
- в) Adobe Photoshop
- г) LiveInternet

Ответ – г

2. Практическое задание:

- 1. Изучите интерфейс Google Analytics или Яндекс.Метрики.
- 2. Опишите основные разделы и отчеты в этих системах веб-аналитики и объясните какую информацию можно из них получить.

Итоговый тест по МДК 02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

Задания с выбором ответа:

1. Что такое политика информационной безопасности?

- а) Набор правил и процедур, направленных на защиту информации от несанкционированного доступа, использования, раскрытия, изменения или уничтожения
- б) Программное обеспечение, предназначенное для защиты компьютера от вирусов и других угроз
- в) Процесс создания резервных копий данных
- г) Метод шифрования данных

2. Какой из перечисленных вариантов НЕ является примером нежелательного контента на веб-сайте?

- а) Материалы, содержащие призывы к насилию и экстремизму
- б) Материалы, нарушающие авторские права
- в) Материалы, содержащие нецензурную лексику
- г) Материалы, содержащие научную информацию

3. Какой из перечисленных способов может быть использован для защиты авторских прав на фотографии, размещенные на сайте?

- а) Добавление водяных знаков на изображения
- б) Использование лицензии Creative Commons
- в) Регистрация авторских прав в соответствующих органах
- г) Все варианты верны

4. Что такое аутентификация пользователя на веб-сайте?

- а) Процесс проверки подлинности пользователя с помощью логина и пароля или других средств
- б) Процесс предоставления пользователю определенных прав доступа к ресурсам сайта
- в) Процесс регистрации нового пользователя на сайте
- г) Процесс отслеживания действий пользователя на сайте

5. Какой из перечисленных инструментов НЕ используется для ограничения доступа к контенту сайта?

- а) Пароли
- б) Роли и права доступа
- в) CAPTCHA
- г) Мета-теги

6. Что такое SEO?

- а) Комплекс мер по оптимизации сайта для повышения его позиций в результатах выдачи поисковых систем
- б) Система управления контентом сайта
- в) Язык программирования для создания веб-страниц
- г) Система аналитики для отслеживания посещаемости сайта

7. Что такое ключевые слова в контексте SEO?

- а) Слова и фразы, которые пользователи вводят в поисковые системы для поиска информации
- б) Название сайта
- в) Описание сайта в мета-теге "Description"
- г) Список страниц сайта

8. Что такое обратная ссылка?

- а) Ссылка с другого сайта на ваш сайт
- б) Ссылка с вашего сайта на другой сайт
- в) Ссылка на другую страницу в пределах вашего сайта
- г) Ссылка на файл, размещенный на вашем сайте

9. Что такое показатель отказов в веб-аналитике?

- а) Процент посетителей, которые покинули сайт, просмотрев только одну страницу
- б) Количество посетителей, которые пришли на сайт из поисковых систем
- в) Среднее время, которое посетители проводят на сайте
- г) Количество страниц, которые в среднем просматривают посетители за один визит

10. Какой из перечисленных инструментов НЕ используется для сбора статистики о посетителях веб-сайта?

- а) Google Analytics
- б) Яндекс.Метрика
- в) Adobe Photoshop
- г) LiveInternet

Задания на сопоставление (соответствие):

11. Установите соответствие между типом угрозы информационной безопасности и ее описанием:

Тип угрозы	Описание
1. Вирус	а) Несанкционированный доступ к конфиденциальной информации
2. Взлом	б) Программа, которая может повредить компьютер или данные
3. DDoS-атака	в) Перегрузка сервера большим количеством запросов, что приводит к его недоступности

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 ____; 2 ____; 3 ____.

12. Установите соответствие между типом лицензии Creative Commons и ее описанием:

Лицензия	Описание
1. CC BY	а) Разрешает использование произведения только в некоммерческих целях
2. CC BY-SA	б) Разрешает использование произведения с указанием авторства и распространение производных работ под той же лицензией
3. CC BY-NC	в) Разрешает использование произведения с указанием авторства

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 ____; 2 ____; 3 ____.

13. Установите соответствие между группой пользователей CMS и ее типичными правами доступа:

Группа пользователей	Права доступа
1. Администратор	а) Чтение контента сайта
2. Редактор	б) Полный доступ ко всем функциям CMS
3. Посетитель	в) Создание и редактирование контента

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 ____; 2 ____; 3 ____.

14. Установите соответствие между инструментом оптимизации и его назначением:

Инструмент	Назначение
1. Google Search Console	а) Анализ ключевых слов и позиций сайта в поисковой выдаче
2. Яндекс.Wordstat	б) Мониторинг технического состояния сайта, анализ индексации

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 ____; 2 ____.

15. Установите соответствие между типом трафика и его источником:

Тип трафика	Источник
1. Прямой	а) Переход по ссылке с другого сайта
2. Реферальный	б) Ввод адреса сайта в адресной строке браузера

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 ____; 2 ____.

16. Установите соответствие между инструментом веб-аналитики и его функциональностью:

Инструмент	Функциональность
1. Google Analytics	а) Анализ аудитории сайта, источников трафика, поведения пользователей
2. Яндекс.Метрика	б) Анализ аудитории сайта, источников трафика, поведения пользователей, тепловые карты

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 ____; 2 ____.

Задания на установление последовательности:

Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: АГВБ

17. Установите правильную последовательность действий при проведении SEO-аудита сайта:

- а) Анализ контента
- б) Анализ технических параметров сайта
- в) Анализ ключевых слов и позиций сайта
- г) Составление отчета и рекомендаций

18. Установите правильную последовательность этапов создания и запуска контекстной рекламной кампании:

- а) Создание объявлений
- б) Выбор ключевых слов
- в) Настройка таргетинга
- г) Запуск кампании
- д) Определение целей кампании
- е) Анализ результатов и оптимизация кампании

19. Установите правильную последовательность действий при настройке Google Analytics:

- а) Установка кода отслеживания на сайт
- б) Создание аккаунта в Google Analytics
- в) Настройка целей и отслеживания событий
- г) Выбор ресурса для отслеживания

20. Установите правильную последовательность действий при обработке комментариев на сайте:

- а) Публикация комментария
- б) Проверка комментария на соответствие правилам
- в) Оставление комментария посетителем
- г) Удаление или редактирование комментария (при необходимости)

Задания на дополнение:

Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.

21. _____ - это документ, который определяет основные принципы и правила защиты информации в организации.
22. _____ - это вид вредоносного ПО, который шифрует данные на компьютере пользователя и требует выкуп за их расшифровку.
23. _____ - это нежелательные электронные сообщения, рассылаемые большому количеству пользователей без их согласия.
24. _____ - это графическое изображение, которое используется для защиты от автоматической регистрации на сайтах и отправки спама.
25. _____ - это система управления ролями и доступом, которая позволяет гибко настраивать права пользователей в CMS.
26. _____ - это процесс анализа сайта на предмет выявления ошибок и недостатков в его работе.

27. _____ - это слова и фразы, которые связаны с темой сайта и используются для его продвижения в поисковых системах.

28. _____ - это платный способ привлечения посетителей на сайт, при котором рекламные объявления отображаются в результатах выдачи поисковых систем по заданным ключевым словам.

29. _____ - это показатель, который отражает процент посетителей, совершивших на сайте целевое действие (например, покупку, регистрацию).

30. _____ - это инструмент веб-аналитики, который позволяет отслеживать перемещения курсора мыши пользователей по страницам сайта.

Ключ

№ задания	Ответ	№ задания	Ответ	№ задания	Ответ
1	а	11	1-б, 2-а, 3-в	21	Политика информационной безопасности
2	г	12	1-в, 2-б, 3-а	22	Программа-вымогатель (ransomware)
3	г	13	1-б, 2-в, 3-а	23	Спам
4	а	14	1-б, 2-а	24	CAPTCHA
5	г	15	1-б, 2-а	25	RBAC (Role-Based Access Control)
6	а	16	1-а, 2-б	26	SEO-аудит
7	а	17	б, в, а, г	27	Ключевые слова
8	а	18	д, б, в, а, г, е	28	Контекстная реклама
9	а	19	б, г, а, в	29	Коэффициент конверсии
10	в	20	в, б, а, г	30	Тепловая карта

Примерные темы для рефератов (презентаций) по МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

1. Практика в управлении ИТ-сервисами и контентом. Определение процесса, процедуры и функции.
2. Организация поддержки ИТ-сервисов и контентов.
3. Организация предоставления ИТ-сервисов и контентов.
4. Цели и задачи деятельности ИТ службы на предприятии
5. Внедрение и совершенствование процесса управления качеством услуг на основе цикла Деминга.
6. Инциденты по информационной безопасности.
7. Внедрение и совершенствование принципов управления ИТ-сервисами и контентом.
8. Определение проекта, управление проектами. Методики управления проектами.
9. Корпоративная сеть Интранет.
10. Глобальная компьютерная сеть Интернет.

11. Службы Интернета.
12. Системы управления контентом. Функции систем управления контентом.
13. Создание контента.
14. Этапы создания веб-сайта
15. Поисково-информационные сервисы.
16. Виды управлений ИТ-сервисами. Управление инфраструктурой ИТ-сервисов.
17. Архитектура Internet.
18. Методы динамической генерации HTML-страниц.
19. Управление содержанием web-сайтов.
20. Раскрутка и поддержка web-сайтов.
21. Web сервисы.
22. Бесплатные интернет-сервисы как средство повышения конкурентоспособности сетевых СМИ.

Критерии оценивания рефератов, сообщений

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Форма дифференцированного зачета – комплексный дифференцированный зачет.

По итогам комплексного дифференцированного зачета:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками;
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности.
2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.
3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.
4. Особенности управления информацией социальных сетей.
5. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.
6. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.
7. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.

8. Обработка комментариев.
9. Методы продвижения веб-ресурса.
10. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.
11. Индексация сайта.
12. Особенности продвижения сайта на CMS.
13. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.
14. Основные понятия и показатели веб-аналитики.
15. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.
16. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.
17. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.
18. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля успеваемости осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля успеваемости дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по
профессиональному модулю**

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю)	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю)	4
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	6

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Вопросы для экзамена по модулю

Приложение Б Типовые практические задачи/задания для экзамена по
модулю

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(экзамену по модулю)

1.1 Оценочные материалы по профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (экзамена по модулю) являются частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

1.2 Оценочные материалы позволяют оценить достижение запланированных результатов (знания, умения, навыки) по профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

Оценочные материалы включают материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте учебным планом предусмотрен экзамен по модулю во 2 семестре.

1.3 Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.4 Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении Б.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю)

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Форма экзамена - выполнение практических заданий.

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами.

Задание для экзаменуемого

Вариант №__

Задание 1

Коды проверяемых ОК и ПК: ОК01-ОК 09, ПК 2.1- ПК 2.4

Создать HTML-страницу с внешним CSS-файлом, которая соответствует предоставленному визуальному шаблону (скриншоту). Сайт должен включать все элементы из образца и корректно отображаться в браузере. Учтите, что сайт одностраничный.

Технические требования:

- Использовать семантические теги HTML5 (<header>, <section>, <article>, <footer> и др.).
- Подключить внешний CSS-файл.
- Стилизовать элементы в соответствии с шаблоном (цвета, шрифты, отступы, адаптивность).
- Изображения можете найти в папке images.

Рекомендации:

- Перед написанием кода проанализируйте шаблон: определите сетку (flex/grid), основные цвета, размеры элементов.
- Используйте классы с осмысленными названиями (например, .video-preview, .course-card).

Критерии соответствия шаблону:

- Визуальное сходство: расположение блоков, размеры, цвета, шрифты.
- Полнота контента: все тексты, кнопки, изображения из шаблона должны присутствовать.
- Корректность вёрстки: отсутствие "плывущей" структуры, логичная адаптация под разные экраны (если требуется).

Максимальное время выполнения задания: 90 минут.

Условие выполнения задания: Задание выполняется в учебной аудитории

Вы можете воспользоваться:

- Компьютером с доступом в интернет.

- Текстовым редактором и графическим редактором.
- Административной панелью CMS.
- Инструкциями по работе с CMS и плагинами.
- Справочными материалами по SEO и веб-аналитике.

Пакет экзаменатора

Условия проведения экзамена:
 Количество вариантов каждого задания/пакетов заданий для экзаменуемого:
 Время выполнения каждого задания:
 Оборудование:
 Литература для экзаменуемого:
 Учебники:
 Методические пособия:
 Справочная литература:

Критерии оценивания:

Оценка «5» (отлично) – Обучающийся демонстрирует глубокое и всестороннее овладение учебным материалом по каждому билету, свободно ориентируется в теоретических понятиях и практических аспектах системы электронного документооборота. Умело и аргументированно применяет знания, способен анализировать и систематизировать информацию, создавать схемы, таблицы, а также обосновывать свои решения с точки зрения теоретических положений. Ответы отличаются логичностью, полнотой и точностью, сопровождаются практическими рекомендациями и критическим мышлением.

Оценка «4» (хорошо) – Обучающийся уверенно освоил основные положения дисциплины, владеет понятийным аппаратом и способен применять знания на практике. Ответы содержат правильное изложение материала, выполнены с небольшими неточностями или недостаточной глубиной анализа. В работах присутствует логическая структура, аргументация, однако могут иметь место отдельные недочеты или неполные объяснения.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Обучающийся показывает базовое понимание ключевых концепций и элементов системы электронного документооборота, однако в ответах присутствуют недостатки: неполное раскрытие темы, ошибки в определениях, слабая аргументация, недостаточная практическая ориентация. Возможно, присутствует отсутствие связности или логической последовательности в изложении.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Обучающийся демонстрирует разрозненные и недостаточные знания по дисциплине, допускает существенные ошибки в определениях и концепциях, не умеет применять теоретические знания на практике. Ответы отличаются низким уровнем системности и аргументации, зачастую содержат искажения смысловых аспектов и не отвечают требованиям задания.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

**Перечень вопросов и практических заданий для проведения экзамена по
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте**

Вопросы и задания к экзамену

1. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.
2. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.
3. Требования к характеристикам медиа-файлов при размещении на веб-ресурсах.
4. Стандарты форматов представления мультимедийных данных
5. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.
6. Основы функционирования вики-систем.
7. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.
8. Структура html-документа. Теги и атрибуты.
9. Назначение, принципы работы и функции CMS.
10. Возможности облачных сервисов для публикации контента.
11. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности.
12. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.
13. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.
14. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.
15. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.
16. Методы продвижения веб-ресурса.
17. Особенности продвижения сайта на CMS.
18. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.
19. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.
20. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.

Практические задания

Задание №1

1. Задача:

Создать HTML-страницу с внешним CSS-файлом, которая соответствует предоставленному визуальному шаблону (скриншоту).

Сайт должен включать все элементы из образца и корректно отображаться в браузере.

Учтите, что сайт одностраничный.

2. Технические требования:

Использовать семантические теги HTML5 (<header>, <section>, <article>, <footer> и др.).

Подключить внешний CSS-файл.

Стилизовать элементы в соответствии с шаблоном (цвета, шрифты, отступы, адаптивность).

Изображения можете найти в папке images.

3. Рекомендации:

Перед написанием кода проанализируйте шаблон: определите сетку (flex/grid), основные цвета, размеры элементов.

Используйте классы с осмысленными названиями (например, .video-preview, .course-card).

4. Критерии соответствия шаблону:

Визуальное сходство: расположение блоков, размеры, цвета, шрифты.

Полнота контента: все тексты, кнопки, изображения из шаблона должны присутствовать.

Корректность вёрстки: отсутствие "плывущей" структуры, логичная адаптация под разные экраны (если требуется).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин
Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1 «Оформление и компоновка технической документации».

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками	- набора и редактирования текста; - выполнения операций с фрагментами текста; - создания сложного многостраничного документа; - создания и редактирования документов в облачных сервисах; - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметки и форматирования документов; - оформления документов таблицами; - работы в табличных процессорах; - создания новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - сохранения документов в облачных хранилищах; - совместной работы в группе редакторов; - преобразования и перекomпоновки данных; - применения к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; - ведения и актуализации информационных баз данных; - формирования запросов к базам данных;
Уметь	- применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

	- изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - выполнять обновление информации в базах данных; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; - правила форматирования документов; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятие версий и совместимости форматов; - понятия публичных и частных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов; - структурные элементы текстовых документов; - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - средства сканирования и распознавания текста; - виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - виды и форматы средств архивирования; - виды и правила построения запросов к базам данных; - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов

1.4. Результаты освоения учебной практики

Результатом учебной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Оформление и компоновка технической документации</i>
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	18	2 семестр
		Тема 1.1 Ввода и обработка текстовых данных	2	
		Тема 1.2 Преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	4	
		Тема 1.3 Разметка и форматирование документов различных форматов	6	
		Тема 1.4 Конвертирование аналоговых данных в цифровые	6	
		Тема 1.5 Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	6	
		Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	12	
		Тема 2.1 Формирование запроса для получения информации в базах данных	6	
		Тема 2.2 Операции с объектами базы данных	6	
		Всего		

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		18
Тема 1.1 Ввода и обработка текстовых данных	Содержание учебного материала	6
	1. Ознакомление студентов с планом работы, технологией подготовки отчета и защиты практической подготовки. 2. Ознакомление с целями и задачами учебной практики.	

	3. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК. 4. Работа с современными текстовыми редакторами и процессорами 5. Набор, редактирование текста 6. Создание сложного многостраничного документа	
Тема 1.2 Преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Содержание учебного материала	2
	1. Создание и редактирование документов в облачных сервисах 2. Оформление документов таблицами 3. Работы в табличных процессорах	
Тема 1.3 Разметка и форматирование документов различных форматов	Содержание учебного материала	4
	1. Оформление документов таблицами; 2. Работы в табличных процессорах; 3. Сохранение документов в различных цифровых форматах	
Тема 1.4 Конвертирование аналоговых данных в цифровые	Содержание учебного материала	2
	1. Совместная работа в группе редакторов 2. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления 3. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов	
Тема 1.5 Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Содержание учебного материала	4
	1. Сохранении документов в различных цифровых форматах 2. Преобразование и перекомпоновка данных 3. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		12
Тема 2.1 Формирование запроса для получения информации в базах данных	Содержание учебного материала	6
	1. Разметка и форматирование документов. 2. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	
Тема 2.2 Операции с объектами базы данных	Содержание учебного материала	6
	1. Сохранения документов в облачных хранилищах 2. Сохранения, копирования и создания резервных копий документов. 3. Формирования запросов к базам данных	
Комплексный дифференцированный зачет		
Всего		36

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2024. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-

3.2.3. Дополнительные источники

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

3.4. Требования к руководителям практики

Реализация программы учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике

деятельности применительно к различным контекстам.	профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 2 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте».

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками	- преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захвата с экрана компьютера; - сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; - размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Уметь	- заполнять веб-формы; - подготавливать цифровой контент; - размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; - создавать и обмениваться письмами электронной почты. - устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; - владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; - общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; - технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; - нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); - принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных

	блоков; - нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации - принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; - терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; - популярные сервисы для сбора веб-статистики.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 5 недель, 180 часов

1.4. Результаты освоения учебной практики

Результатом учебной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<i>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</i>
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	90	2 семестр
		Заполнение веб-форм и размещение мультимедийных объектов (обработка графики, аудио, видео)	18	
		Структурирование цифровых данных. Подготовка контента к публикации	12	
		Создание веб-страниц с использованием HTML/CSS и визуальных редакторов	18	
		Публикация статического и динамического контента через CMS. Настройка структуры и навигации сайта	12	
		Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.	12	
		Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	18	
		Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	90	
		Обеспечение информационной безопасности (поиск нежелательного контента, проверка копирайта)	12	
		Настройка прав доступа, групп пользователей, модерирование комментариев (форум/чат)	18	
		SEO-оптимизация веб-ресурса, аудит сайта, настройка баннеров	18	
		Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	12	
		Применение сервисов веб-аналитики (Яндекс.Метрика, Google Analytics) и сбор статистики посещаемости.	12	
		Формирование отчета по результатам сбора статистики.	18	
Всего			180	

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		90
Тема 1.1 Заполнение веб-форм и размещение мультимедийных объектов (обработка графики, аудио, видео)	Содержание учебного материала	18
	1. Обработка изображений в векторных и растровых редакторах; обработка аудио-контента. 2. Получение и обработка видео с помощью программ видеозахвата. 3. Заполнение веб-форм различного типа; Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах.	
Тема 1.2 Структурирование цифровых данных. Подготовка контента к публикации	Содержание учебного материала	12
	1. Подготовка информационного контента для публикации в сети. 2. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона. 3. Создание перекрестных ссылок и оглавления. 4. Применение стандартов форматов мультимедийных данных.	
Тема 1.3 Создание веб-страниц с использованием HTML/CSS и визуальных редакторов	Содержание учебного материала	18
	1. Формирование и разметка веб-документа; Оформление текста в веб-контенте 2. Вставка изображений и таблиц в веб-документ 3. Оформление HTML-документа средствами CSS 4. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	
Тема 1.4 Публикация статического и динамического контента через CMS. Настройка структуры и навигации сайта	Содержание учебного материала	12
	1. Размещение статического контента; Размещение динамического контента 2. Размещение служебной информации на странице 3. Изменение структуры сайта с помощью CMS 4. Настройка навигации сайта.	
Тема 1.5 Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов	Содержание учебного материала	12
	1. Создание и редактирование пунктов меню 2. Работа с картой сайта 3. Применение плагинов 4. Настройка внешнего вида сайта с помощью шаблонов.	
Тема 1.6 Организация ленты новостей, рассылок, форума.	Содержание учебного материала	18
	1. Организация ленты новостей	

Применение облачных сервисов для размещения контента	2. Настройка рассылок 3. Администрирование форума 4. Применение облачных сервисов для размещения контента 5. Администрирование группы в социальной сети.	
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		90
Тема 2.1 Обеспечение информационной безопасности (поиск нежелательного контента, проверка копирайта)	Содержание учебного материала	12
	1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта; применение средств фиксации авторского права 3. Изучение законодательства об интеллектуальной собственности.	
Тема 2.2 Настройка прав доступа, групп пользователей, модерирование комментариев (форум/чат)	Содержание учебного материала	18
	1. Определение групп пользователей сайта и форума 2. Разграничение прав доступа 3. Настройка теста CAPTCHA на CMS 4. Администрирование форума/чата 5. Обработка комментариев пользователей.	
Тема 2.3 SEO-оптимизация веб-ресурса, аудит сайта, настройка баннеров	Содержание учебного материала	18
	1. Проведение общего аудита сайта 2. Составление отчета по аудиту 3. Оптимизация информационного контента; 4. Регистрация сайта в поисковых системах 5. Составление списка ключевых слов; 6. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации 7. Установка и настройка интернет-баннеров.	
Тема 2.4 Построение модели данных прав доступа для web-ресурса	Содержание учебного материала	12
	1. Построение модели данных разграничения прав доступа для web-ресурса 2. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей 3. Безопасная аутентификация и авторизация.	
Тема 2.5 Применение сервисов веб-аналитики (Яндекс.Метрика, Google Analytics) и сбор статистики посещаемости	Содержание учебного материала	12
	1. Настройка и применение Google Analytics 2. Настройка и применение Яндекс.Метрики 3. Настройка и применение лог-анализаторов 4. Сбор статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса.	
Тема 2.6 Формирование отчета по результатам сбора статистики	Содержание учебного материала	18
	1. Анализ статистики по результатам работы веб-ресурса 2. Формирование отчета по результатам сбора статистики	

	3. Применение чек-листа по настройке веб-аналитики	
	4. Интерпретация основных показателей веб-аналитики.	
Комплексный дифференцированный зачет		
Всего		180

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, 2024. — 918 с. — ISBN 978-5-4488-2015-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование URL: <https://profspo.ru/books/138895>

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-2177-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование — URL: <https://profspo.ru/books/142225>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных : учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2026. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/153360>

4.. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации : практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-4488-1484-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/150795>

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов : учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-2231-5. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142814>

6. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>

7. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения	Экспертные наблюдения в процессе

деятельности применительно к различным контекстам.	профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать	- эффективное выполнение правил	

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин
Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1 «Оформление и компоновка технической документации».

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками	- набора и редактирования текста; - выполнения операций с фрагментами текста; - создания сложного многостраничного документа; - создания и редактирования документов в облачных сервисах; - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметки и форматирования документов; - оформления документов таблицами; - работы в табличных процессорах; - создания новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - сохранения документов в облачных хранилищах; - совместной работы в группе редакторов; - преобразования и перекомпоновки данных; - применения к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; - ведения и актуализации информационных баз данных; - формирования запросов к базам данных;
Уметь	- применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью

	текстового процессора; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - выполнять обновление информации в базах данных; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; - правила форматирования документов; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятие версий и совместимости форматов; - понятия публичных и приватных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов; - структурные элементы текстовых документов; - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - средства сканирования и распознавания текста; - виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - виды и форматы средств архивирования; - виды и правила построения запросов к базам данных; - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 3 недели, 108 часов

1.4. Результаты освоения производственной практики

Результатом производственной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Оформление и компоновка технической документации</i>
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	72	2 семестр
		Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	36	
Всего			108	

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Кол-во часов
Раздел 1. Подготовка текстовой документации	Содержание учебного материала	72
	- набор и редактирование текста; - выполнение операций с фрагментами текста; - создание сложного многостраничного документа; - создание и редактирование документов в облачных сервисах; - создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметка и форматирование документов; - оформление документов таблицами; - работа в табличных процессорах; - создание новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранение документов в различных цифровых форматах; - сохранение документов в облачных хранилищах;	

	- совместная работа в группе редакторов; - преобразование и переконфигурация данных; - применении к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранение, копирование и создание резервных копий документов; - сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	Содержание учебного материала	30
	- ведение и актуализация информационных баз данных; - формирование запросов к базам данных.	
Защита отчета по практике. Комплексный дифференцированный зачет		6
Всего		108

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2024. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

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

3.2.3. Дополнительные источники

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

3.4. Требования к руководителям практики

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ОК 01. Выбирать способы		

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин
Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 2 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте».

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками	- преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захвата с экрана компьютера; - сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; - размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Уметь	- заполнять веб-формы; - подготавливать цифровой контент; - размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; - создавать и обмениваться письмами электронной почты. - устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; - владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; - общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; - технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; - нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);

	- принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; - нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации - принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; - терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; - популярные сервисы для сбора веб-статистики.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 6 недель, 216 часов

1.4. Результаты освоения производственной практики

Результатом производственной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<i>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</i>
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	144	2 семестр
		Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	72	
Всего			216	

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
Раздел 1. Работа в системе управления контентом	Содержание учебного материала	144
	- преобразование и перекomпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захват с экрана компьютера; - сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; - размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); - настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	
Раздел 2. Основы	Содержание учебного материала	66

управления работой веб-ресурсов	- размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	
Защита отчета по практике. Комплексный дифференцированный зачет		6
Всего		216

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, 2024. — 918 с. — ISBN 978-5-4488-2015-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование URL: <https://profspo.ru/books/138895>

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-2177-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование — URL: <https://profspo.ru/books/142225>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных : учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2026. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/153360>

4.. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации : практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-4488-1484-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/150795>

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов : учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — 2-е изд.

— Саратов : Профобразование, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-2231-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142814>

6. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>

7. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с.

3.4. Требования к руководителям практики

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику	Представлен отчет по результатам	

по результатам работы веб-ресурса.	сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



Приложение 4.1
к ОП СПО по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Методические материалы разработаны на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Методические материалы для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Виды и формы самостоятельной работы обучающихся	4
2. Деятельность студентов по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы	5
3. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий	6
4. Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплин	8
5. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ и практических занятий	9
6. Методические рекомендации по выполнению рефератов	14
7. Методические указания к выполнению контрольной работы	15
8. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой	15
9. Методические рекомендации по работе с текстом	16

Введение

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной работы обучающихся ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

1 Виды и формы самостоятельной работы обучающихся

В зависимости от места проведения самостоятельной работы обучающихся, степени участия педагогического работника и способов контроля результатов выделяются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – осуществляется во время аудиторных занятий (на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях) под непосредственным руководством и контролем педагогического работника;
- внеаудиторная – выполняется во внеаудиторное время по заданию педагогического работника, но без его непосредственного участия с использованием необходимых учебно-методических материалов и информационного обеспечения; при этом основной формой контроля является самоконтроль.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся реализуется в формах:

- выполнение контрольных работ;
- участие в коллоквиумах, контрольных опросах;
- самостоятельное выполнение заданий на практических и лабораторных занятиях;
- защита отчетов по лабораторным работам/практикумам;
- защита презентаций/докладов/курсовых работ/проектов;
- выполнение учебной исследовательской работы и др.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- выполнение курсовых работ/проектов и выполнение дипломных работ;
- выполнение расчетных, аналитических, расчетно-графических и др. заданий;

- написание эссе, рефератов по дисциплине (модулю);
- работа с первоисточниками, конспектирование обязательной литературы к семинарским занятиям;
- проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, к коллоквиуму, дискуссии, деловой игре и др.;
- подготовка к контрольному опросу, контрольной работе, зачетам и экзаменам;
- подготовка к выполнению лабораторных работ;
- выполнение различных видов самостоятельной работы во время учебных и производственных практик;
- другие виды самостоятельной работы.

Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), объема часов на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по темам и разделам учебной дисциплины и профессионального модуля, осуществляется преподавателем.

При разработке программ учебной дисциплины и профессионального модуля преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности/профессии, изучаемой учебной дисциплины и профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

2 Деятельность студентов по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающиеся самостоятельно определяют режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине/МДК, выполняет внеаудиторную работу в зависимости от собственной подготовки.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной дисциплине/МДК;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по дисциплине или МДК.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

3 Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий

Семинар - вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера.

3.1. Цели и задачи семинарских занятий

Цели:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по учебной дисциплине;
- развитие самостоятельности мышления и творческой активности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- совершенствование навыков аргументации и ведения дискуссии;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Задачи:

- повторение и систематизация теоретического материала;
- отработка методологии и методических приёмов познания;
- выработка аналитических способностей, умения обобщать и формулировать выводы;
- развитие навыков публичного выступления и ведения дискуссии.

3.2. Типы и формы семинарских занятий

Типы:

- семинар-беседа — обсуждение вопросов по плану в форме диалога;
- семинар с докладами и рефератами — студенты заранее готовят выступления, которые затем обсуждаются группой;
- проблемный семинар — постановка и коллективное решение профессиональных проблем;
- семинар-диспут — организованная дискуссия с противостоящими точками зрения;
- практико-ориентированный семинар — разбор кейсов, решение задач, моделирование ситуаций.

Формы зависят от:

- содержания темы;
- объёма и характера рекомендуемых источников;
- уровня подготовленности группы;
- профессиональной направленности обучения;
- опыта использования форм на предыдущих занятиях.

3.3. Подготовка к семинару

Действия преподавателя:

- Определить цели и задачи семинара.
- Подобрать систематизированный материал.
- Разработать план семинара (3–4 вопроса для 2-часового занятия).
- Выработать варианты решения основных проблем.
- Подобрать литературу (с указанием автора, издательства, года издания, страниц).
- Разработать рекомендации студентам по самостоятельной работе: изучение литературы, подготовка докладов, выступлений.
- Написать развёрнутый конспект семинара с распределением времени по этапам.
- Спланировать вступительную и заключительную части.
- Подготовить наводящие и уточняющие вопросы для активизации обсуждения.
- Определить критерии оценки выступлений студентов.

Действия студентов:

- Ознакомиться с планом семинара и темой.
- Изучить конспект лекции и рекомендованную литературу.
- Освоить терминологию по теме.
- Подготовить тезисы или текст выступления (если требуется).
- При необходимости отрепетировать устное выступление.
- Подготовить вопросы к обсуждению.

3.4. Структура и методика проведения семинара

Этапы:

1. Вступительное слово преподавателя (5–10 мин):

- объявление темы, целей и плана занятия;

- актуализация связи с предыдущей лекцией;
 - мотивация студентов к активному участию.
2. *Обсуждение вопросов по плану:*
- выступление студентов (доклады, сообщения);
 - вопросы к выступающему;
 - коллективное обсуждение, дискуссия;
 - дополнения и замечания;
 - заключительное слово докладчика (при необходимости).
3. *Подведение итогов (5–10 мин):*
- краткий анализ ответов и выступлений;
 - выделение наиболее правильных и полных ответов;
 - указание на недостатки и пути их устранения;
 - обобщение основных выводов по теме;
 - рекомендации для дальнейшей самостоятельной работы;
 - выставление оценок (за выступления, дополнения, активность).

3.5. Методы активизации студентов:

- постановка проблемных вопросов;
- организация дискуссии и полемики;
- использование кейс-методов и ситуационных задач;
- ролевые игры и моделирование профессиональных ситуаций;
- работа в малых группах с последующим представлением результатов;
- взаимное рецензирование докладов;
- использование наглядных материалов и технических средств обучения.

3.6. Критерии оценки студентов на семинаре:

- глубина раскрытия темы;
- логичность и аргументированность изложения;
- умение отвечать на вопросы и вести дискуссию;
- использование научной терминологии;
- связь теории с практикой, примерами из профессиональной деятельности;
- самостоятельность суждений и творческий подход;
- культура речи и соблюдение регламента.

3.7. Рекомендации преподавателю

- создавать доброжелательную атмосферу, поощрять активность даже слабых студентов;
- давать конструктивную обратную связь, мотивировать к дальнейшему участию;
- следить за соблюдением регламента и дисциплиной;
- обеспечивать равное участие всех студентов в обсуждении;

- использовать разнообразные формы и методы работы;
- подводить промежуточные итоги по каждому вопросу;
- связывать материал семинара с будущей профессиональной деятельностью студентов.

4. Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплин

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- знакомство с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля (тесты, контрольные работы, коллоквиумы);
- подготовку и написание рефератов;
- выполнение контрольных работ;
- подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, студентам лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы.

При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

При подготовке к контрольной работе необходимо прочитать соответствующие страницы основного учебника. Желательно также чтение дополнительной литературы. При написании контрольной работы ответ следует иллюстрировать схемами.

При выполнении самостоятельной работы по написанию реферата студенту необходимо:

- прочитать теоретический материал в рекомендованной литературе, периодических изданиях, на Интернет-сайтах;
- творчески переработать изученный материал и представить его для отчета в форме реферата, проиллюстрировав схемами, диаграммами, фотографиями и рисунками.

При ответе на экзамене необходимо:

- продумать и четко изложить материал;
- дать определение основных понятий;
- дать краткое описание явлений;

- привести примеры.

5. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ и практических занятий

Практические занятия и лабораторные работы направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе практического занятия или лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с Рабочей программой по дисциплине (модулю).

Выполнение студентами практических занятий и лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Дисциплины, по которым планируются практические занятия и лабораторные работы, и их объемы определяются рабочими учебными планами.

При проведении практических и лабораторных занятий учебная группа может делиться на подгруппы.

5.1 Планирование практических занятий и лабораторных работ

Ведущей дидактической целью практических и лабораторных занятий является формирование практических умений - профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам и модулям. Практические и лабораторные занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных дисциплин (модулей).

Состав и содержание практических и лабораторных занятий должны быть направлены на реализацию ФГОС СПО по специальностям и формировать умения (компетенции) студента.

По таким дисциплинам, как «Физическая культура», «Иностранный язык», дисциплинам с применением ПК все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические, поскольку содержание дисциплин направлено в основном на формирование практических умений и их совершенствование.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических и лабораторных занятий являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных

(анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, чертежей, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

При разработке содержания практических и лабораторных занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по дисциплине они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина (профессиональный модуль), а в совокупности по всем дисциплинам - охватывали всю профессиональную деятельность (профессиональные компетенции), к которой готовится специалист.

На практических и лабораторных занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики, изучения профессиональных модулей.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических и лабораторных занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения, формируются общие компетенции.

Содержание практических и лабораторных занятий фиксируется в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей в разделе «Содержание учебной дисциплины».

Состав заданий для практического или лабораторного занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов. Количество часов, отводимых на практические и лабораторные занятия, фиксируется в тематических планах рабочих учебных программ.

Перечень практических и лабораторных занятий, а также количество часов на их проведение должны формировать уровень подготовки выпускника, определенный требованиями ФГОС СПО по соответствующей специальности/профессии, а также, дополнительными требованиями к уровню подготовки студента.

5.2. Организация и проведение практических занятий и лабораторных работ

Практическое и лабораторное занятие может проводиться как в учебных кабинетах колледжа, так и в сторонних организациях на основании заключенных договоров о практической подготовке.

Необходимыми структурными элементами практического или лабораторного занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

На начальных этапах обучения большое значение имеет четкая постановка познавательной задачи, объяснение последовательности выполнения отдельных элементов задания и работы в целом. Последовательно, от занятия к занятию возрастают требования к самостоятельности студентов.

Выполнению практических и лабораторных занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Практические и лабораторные занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании практических и лабораторных занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Формы организации студентов на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Для повышения эффективности проведения практических и лабораторных занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля над подготовленностью студентов к практическим и лабораторным занятиям;
- подчинение методики проведения практических и лабораторных занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- эффективное использование времени, отводимого на практические и лабораторные занятия, путем подбора дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе;
- многовариантные задания.

5.3. Рекомендации при выполнении заданий на практических и лабораторных занятиях

Решение задач:

1. Внимательно изучить условия задачи.

2. Кратко записать условие задачи.
3. Найти способ (формулы, алгоритм, схемы и т.п.) для решения задачи.
4. Анализируя ход решения и результат, дать ответ на вопрос, поставленный в задаче.
5. Записать решение и ответ.

Решение ситуационных задач:

1. Внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.
2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые кажутся вам наиболее важными.
3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.
4. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация.
5. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы.
6. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют.
7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения.
8. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

Деловая игра:

1. Подготовка к деловой игре (подготовка документации, реквизита и т.п.).
2. Внимательно изучить задания для деловой игры и всех прилагаемых материалов.
3. Распределить роли, разделиться на команды.
4. Инструктаж. Инструкцией обеспечивается каждый участник игры. В инструкции указываются процедуры, выполняемые участником в ходе игры, методы расчетов, заполнения форм. В необходимых случаях в инструкции включается напоминание об ответственности при аналогичных действиях на производстве. Внимательно ознакомьтесь с ситуацией, условиями, особенностями игры, порядком проведения.
5. Выполнить поставленные задачи (оформить документы, подготовить отчеты, провести переговоры, и т.п.).
6. Подведение итогов и анализ игры.

Оформление документов:

1. Оформление документа — это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
2. Внимательно изучить порядок оформления (составления, заполнения) указанных в практическом задании документов;

3. Под руководством преподавателя (самостоятельно) проставить реквизиты, информацию в предложенном документе, в соответствии с требованиями законодательства, нормативных актов, инструкций;

4. Совместно с преподавателем проанализировать выполненную работу, при необходимости внести исправления.

Составление (построение) схем:

1. Изучить процесс по которому необходимо составить схему;

2. Определить ключевые моменты (элементы) в данном процессе;

3. Выделить из ключевых элементов главные (основные), второстепенные, вспомогательные и т.п.;

4. Расположить на схеме элементы в соответствии с их значимостью в процессе, указать на схеме взаимосвязи (подчинение, направления) линиями (пунктирными линиями, стрелками и т. п.) так чтобы указанный процесс было легко воспринимать и запоминать.

При выполнении на практических занятиях заданий, не предусмотренных данными методическими рекомендациями, следует руководствоваться рекомендациями (инструкциями) предложенными преподавателем непосредственно перед выполнением работы.

5.4 Оформление результатов практических занятий и лабораторных работ

Структура оформления практических и лабораторных занятий по дисциплине (модулю) определяется преподавателем.

Оценки за выполнение практических и лабораторных занятий могут выставляться по пятибалльной системе и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Отчет по практическим и лабораторным занятиям рекомендуется оформлять в виде таблиц, графиков, схем, расчетов, сравнительного анализа, решения конкретных производственных задач и ситуаций и т.д. Целесообразно применение тетрадей для практических и лабораторных занятий по дисциплинам (модулям).

6. Методические рекомендации по выполнению рефератов

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата.

Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц основного текста.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия ОО, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя.
- оглавление (содержание)

- введение, актуальность темы.
- основной раздел.
- заключение (анализ результатов); выводы.
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников.
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

Работа оформляется на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм). Расстояние между строчками полтора интервала, шрифт - Times New Roman, размер шрифта 14.

Размерные показатели: страницы должны иметь поля следующих размеров: верхнее и нижнее - по 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм. Нумерация страниц – снизу листа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет.

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- значимость выводов для дальнейшей практической деятельности;
- правильность и полнота использования литературы;
- соответствие оформления реферата стандарту;
- качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата.

7. Методические указания к выполнению контрольной работы

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента по овладению знаниями в области физиологии и биохимии растений. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя. Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает умение

обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

8. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине/междисциплинарному курсу и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

9. Методические рекомендации по работе с текстом

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательное и, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося, целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.



Приложение 4.2
к ОП СПО по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Грозный - 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

Методические рекомендации (указания)
разработаны на основе ФГОС СПО по
профессии 09.01.03 Оператор
информационных систем и ресурсов,
утверждённого приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 11
ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении
федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
профессии 09.01.03 Оператор
информационных систем и ресурсов»,
зарегистрированного Министерством
юстиции Российской Федерации 19 декабря
2022 г., регистрационный № 71639.

Методические рекомендации (указания) по выполнению практических занятий и лабораторных работ для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Магомадова Л.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практические занятия и лабораторные работы направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

1.2. В процессе практического занятия или лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с Рабочей программой по дисциплине (модулю).

1.3. Выполнение студентами практических занятий и лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

1.4. Дисциплины, по которым планируются практические занятия и лабораторные работы, и их объемы определяются рабочими учебными планами.

1.5. При проведении практических и лабораторных занятий учебная группа может делиться на подгруппы.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

2.1. Ведущей дидактической целью практических и лабораторных занятий является формирование практических умений - профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам и модулям. Практические и лабораторные занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных дисциплин (модулей).

Состав и содержание практических и лабораторных занятий должны быть направлены на реализацию ФГОС СПО по специальностям и формировать умения (компетенции) студента.

2.2. По таким дисциплинам, как «Физическая культура», «Иностранный язык», дисциплинам с применением ПК все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические, поскольку содержание дисциплин направлено в основном на формирование практических умений и их совершенствование.

2.3. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических и лабораторных занятий являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных

производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, чертежей, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

2.3.1. При разработке содержания практических и лабораторных занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по дисциплине они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина (профессиональный модуль), а в совокупности по всем дисциплинам - охватывали всю профессиональную деятельность (профессиональные компетенции), к которой готовится специалист.

2.3.2. На практических и лабораторных занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики, изучения профессиональных модулей.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических и лабораторных занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения, формируются общие компетенции.

2.4. Содержание практических и лабораторных занятий фиксируется в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей в разделе «Содержание учебной дисциплины».

2.5. Состав заданий для практического или лабораторного занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов. Количество часов, отводимых на практические и лабораторные занятия, фиксируется в тематических планах рабочих учебных программ.

2.6. Перечень практических и лабораторных занятий, а также количество часов на их проведение должны формировать уровень подготовки выпускника, определенный требованиями ФГОС СПО по соответствующей специальности, а также, дополнительными требованиями к уровню подготовки студента.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

3.1. Практическое и лабораторное занятие может проводиться как в учебных кабинетах колледжа, так и в сторонних организациях на основании заключенных договоров о практической подготовке.

Необходимыми структурными элементами практического или лабораторного занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

3.3. На начальных этапах обучения большое значение имеет четкая постановка познавательной задачи, объяснение последовательности выполнения отдельных элементов задания и работы в целом. Последовательно, от занятия к занятию возрастают требования к самостоятельности студентов.

3.4. Выполнению практических и лабораторных занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

3.5. Практические и лабораторные занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании практических и лабораторных занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

3.6. Формы организации студентов на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

3.7. Для повышения эффективности проведения практических и лабораторных занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля над подготовленностью студентов к практическим и лабораторным занятиям;
- подчинение методики проведения практических и лабораторных занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- эффективное использование времени, отводимого на практические и лабораторные занятия, путем подбора дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе;
- многовариантные задания.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Решение задач:

1. Внимательно изучить условия задачи.
2. Кратко записать условие задачи.
3. Найти способ (формулы, алгоритм, схемы и т.п.) для решения задачи.
4. Анализируя ход решения и результат, дать ответ на вопрос, поставленный в задаче.
5. Записать решение и ответ.

Решение ситуационных задач:

1. Внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.
2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые кажутся вам наиболее важными.
3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.
4. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация.
5. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы.
6. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют.
7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения.
8. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

Деловая игра:

1. Подготовка к деловой игре (подготовка документации, реквизита и т.п.).
2. Внимательно изучить задания для деловой игры и всех прилагаемых материалов.
3. Распределить роли, разделиться на команды.
4. Инструктаж. Инструкцией обеспечивается каждый участник игры. В инструкции указываются процедуры, выполняемые участником в ходе игры, методы расчетов, заполнения форм. В необходимых случаях в инструкции включается напоминание об ответственности при аналогичных действиях на производстве. Внимательно ознакомьтесь с ситуацией, условиями, особенностями игры, порядком проведения.

5. Выполнить поставленные задачи (оформить документы, подготовить отчеты, провести переговоры, и т.п.).
6. Подведение итогов и анализ игры.

Оформление документов:

1. Оформление документа — это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
2. Внимательно изучить порядок оформления (составления, заполнения) указанных в практическом задании документов;
3. Под руководством преподавателя (самостоятельно) проставить реквизиты, информацию в предложенном документе, в соответствии с требованиями законодательства, нормативных актов, инструкций;
4. Совместно с преподавателем проанализировать выполненную работу, при необходимости внести исправления.

Составление (построение) схем:

1. Изучить процесс по которому необходимо составить схему;
2. Определить ключевые моменты (элементы) в данном процессе;
3. Выделить из ключевых элементов главные (основные), второстепенные, вспомогательные и т.п.;
4. Расположить на схеме элементы в соответствии с их значимостью в процессе, указать на схеме взаимосвязи (подчинение, направления) линиями (пунктирными линиями, стрелками и т. п.) так чтобы указанный процесс было легко воспринимать и запоминать.

При выполнении на практических занятиях заданий, не предусмотренных данными методическими рекомендациями, следует руководствоваться рекомендациями (инструкциями) предложенными преподавателем непосредственно перед выполнением работы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

- 4.1. Структура оформления практических и лабораторных занятий по дисциплине (модулю) определяется преподавателем.
- 4.2. Оценки за выполнение практических и лабораторных занятий могут выставляться по пятибалльной системе и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.
- 4.3. Отчет по практическим и лабораторным занятиям рекомендуется оформлять в виде таблиц, графиков, схем, расчетов, сравнительного анализа, решения конкретных производственных задач и ситуаций и т.д. Целесообразно применение тетрадей для практических и лабораторных занятий по дисциплинам (модулям).



Приложение 5
к ОП СПО по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа воспитания по образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания, принятой Решением ФУМО СПО 09.00.00 Информатика и вычислительная техника (Протокол от 14.08.2023 № 87)

Авторы-составители:

Элибаева П.Т., заместитель директора по ВР;

Эхаев Т.С., педагог-воспитатель по ДНВ;

Висарханова И.Ш., советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

Асуева М.А., педагог-психолог;

Ибрагимова Р.Ш., социальный педагог

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

ГБПОУ «ЧСПК»

протокол № 7 от 24.04.2026

С учетом мнения Совета студентов

протокол №9 от 22.04.2026

С учетом мнения Совета родителей

протокол № 6 от 22.04.2026

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ.....	5
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.....	12
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.....	16
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	

Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – ФГОС СПО) направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО, (далее - рабочая программа) является обязательной частью образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета студентов, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята все-народным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 - 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является календарный план воспитательной работы.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж», реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж», (далее – Колледж), обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся - развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учетом направлений воспитания:

- гражданское воспитание - формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

- патриотическое воспитание - формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- духовно-нравственное воспитание - формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
- эстетическое воспитание - формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия - формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- профессионально-трудовое воспитание - формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- экологическое воспитание - формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- ценности научного познания - воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учетом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у

обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее - ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий свое единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах
Патриотическое воспитание Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
Духовно-нравственное воспитание Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учетом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учетом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации

и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на

основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению людьми.

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учетом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

1.3.2 Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
<i>Гражданское воспитание</i>
понимающий значение своей профессиональной сферы деятельности для культурного, научного и социально-экономического развития страны;
осознанно проявляющий гражданскую активность в культурной и социальной жизни г. Грозный, Чеченской Республики
<i>Патриотическое воспитание</i>
осознанно проявляющий равнодушие к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию
<i>Духовно-нравственное воспитание</i>
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;
<i>Эстетическое воспитание</i>
демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии
использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях

саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
<i>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</i>
демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии /специальности;
<i>Профессионально-трудовое воспитание</i>
применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
обладающий опытом эксплуатации, настройки, тестирования, обеспечение работоспособности и функционирования программно-аппаратных средств устройств информационных и коммуникационных систем, компьютерных систем и комплексов, компьютерного и прикладного программного обеспечения и баз данных;
обладающий опытом и навыками выявлять и диагностировать неисправности и повреждения;
обладающий опытом оформления/составления технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии
<i>Экологическое воспитание</i>
ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью;
<i>Ценности научного познания</i>
обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии
обладающий знаниями в области программирования, информационных, коммуникационных, компьютерных систем и комплексов, информационных ресурсов, компьютерного и прикладного программного обеспечения, баз данных и навыками работы со специальным оборудованием;
проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад Колледжа, реализующей программы СПО

Уклад задает порядок жизни Колледжа и аккумулирует ключевые характеристики, определяющие особенности воспитательного процесса. Уклад удерживает ценности, принципы, культуру взаимоотношений, традиции воспитания, в основе которых лежат российские базовые ценности, определяет условия и средства воспитания, отражающие самобытный облик образовательной организации и ее репутацию в образовательном пространстве и социуме.

Миссия Колледжа – это формирование эффективной образовательной среды, обеспечивающей доступность и высокое качество образовательных услуг. Своей главной миссией педагогический коллектив считает подготовку специалистов, владеющих профессиональными навыками, которые ориентированы на обеспечение запросов работодателей.

Уклад способствует формированию ценностей воспитания, которые разделяются всеми участниками образовательных отношений. Процесс воспитания и социализации обучающихся во многом обусловлен культурологическим контекстом территории, определенным укладом жизни семей, в которых воспитываются дети. Сама среда обуславливает акценты на те ценности, которые формируются у подрастающего поколения: чувство любви к Родине, уважительное отношение к своей истории, символам Отечества, народным традициям, природе. Это стимулирует социально полезную деятельность обучающихся во благо страны и ее жителей.

В связи с этим одним из важнейших направлений воспитательной работы в колледже является создание системы основных воспитательных мероприятий, обеспечивающих включенность в них большого числа обучающихся, преподавателей, родителей (законных представителей). Основные воспитательные мероприятия направлены на повышение активности и ответственности за происходящее в колледже и окружающем мире.

Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– организация практических занятий по работе с современным оборудованием и

технологиями в области профессии с применением программных продуктов;

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
- встречи с известными представителями профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

–	профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
–	совместные мероприятия, посвященные Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Профилактика и безопасность»

–	реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии
–	организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией
–	поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

–	организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию/
–	организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентации, лекции, акции;
–	реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

–	организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Международный день защиты персональных данных, Международный день безопасного Интернета, День компьютерщика, Всемирный день управления информацией, День Интернета, Всемирный день электросвязи и информационного общества, День программиста в России, День тестировщика в России, День системного администратора, День интернета в России, Всемирный день информации, Международный день защиты информации, День информатики в России, возможно установить день профессии в образовательной организации, если такого нет в календаре дат и событий);
–	участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии
–	проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;

–	организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии
–	организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
–	проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил работы с информационными, коммуникационными, компьютерными системами и комплексами, информационными ресурсами, базами данных, компьютерным и прикладным программным обеспечением;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

- реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;
- разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;
- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции студента;
- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
- успешное освоение образовательных программ профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
- сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.;

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляется в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

- анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы профессии



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

на период 2026 – 2027 учебный год

В ходе реализации воспитательной деятельности в колледже, студенты принимают активное участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Абилимпикс»; субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий),

в том числе «День города» и др. а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности <i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.</i>	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ 2026 год					
02.09.	День знаний!	1 курс	Во дворе колледжа	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	2

ПН. еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
Ежемесячно	Проведение бесед со студентами: «Правила внутреннего распорядка колледжа»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР, кураторы, педагог воспитатель по ДНВ	2
02.09.-05.09	Сбор информации об инвалидах и об обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья.	Все курсы	«ЧСПК»	Социальный педагог; кураторы групп	
02.09-15.09	Выявление обучающихся из малоимущих семей, сирот и полусирот	Все курсы	«ЧСПК»	Социальный педагог; кураторы групп	
02.09	Формирование социального паспорта группы	Все курсы	«ЧСПК»	Социальный педагог; кураторы групп	
02.09	Формирование актива группы	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп	
02.09	Открытое мероприятие ко дню солидарности в борьбе с терроризмом «Молодежь против террора» (по плану Администрации района)	1 курс	Актный зал	Зам. директора по ВР, педагог организатор	3
02.09	Кураторский час «Мы против терроризма»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
02.09	Флеш-моб «Молодежь против террора»	студсовет	«ЧСПК»	педагог организатор	3
08.09	Кураторский час «6 сентябрь - День гражданского согласия, единения и примирения»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
08.09	Выборы общеколледжного студенческого совета	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор	2,7
11.09	Кураторский час по профилактике ДТП	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3
14.09	День программиста в России	1 курс	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1-12
16.09	Адаптация студентов нового набора в колледже, ознакомление с профессией. Анкетирование.	1 курс	«ЧСПК»	Педагог-психолог; кураторы групп	13
16.09	Кураторский час «Чеченская женщина – хранительница домашнего очага»; «Мехкан нана»; «Роль женщины в семье и в обществе»; «Имя женщины – мир»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5,6
16.09	Оформление книжно- иллюстрированной выставки ко Дню Чеченской женщины «Мехкан нана»	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	5,6
16.09	Выставка плакатов «Сий долу нохчийн зуда»	Все курсы	Во дворе колледжа	Педагог-организатор; Кураторы групп; старостат	11
23.09	Кураторский час по профилактике правонарушений и беспризорности	Все курсы	Во дворе колледжа	Кураторы групп	3

В течении месяца	Встречи с работниками правоохранительных органов по профилактике правонарушений.	1 курсы	Аудитория колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор	3
В течении месяца	Проведение санитарных часов	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп; старостат	21
В течении месяца	Общешкольное родительское собрание: «Духовно-нравственное воспитание детей -обязанность родителей» Выборы родительского комитета группы.	Все курсы	«ЧСПК»	Заместитель директора по ВР; педагог-воспитатель по ДНВ Кураторы групп	12
В течении месяца	Проведение индивидуальных бесед с нарушителями дисциплины.	Все курсы	Аудитория колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог -воспитатель по ДНВ	7
ОКТАБРЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
02.10	Акция ко Дню пожилого человека	Волонтеры «ЧСПК»	Выезд	Социальный педагог	6,23
02.10	Посещение Национального музея ко дню празднования города Грозного	1 курсы	Выезд	Педагог-организатор; куратор группы	5
02.10	Кураторский час на тему: «Грозный – любимый наш город!»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
03.10	Мероприятие ко Дню учителя Литературно-музыкальная композиция ко Дню учителя	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; студсовет	2,16
02.10	Выставка плакатов на выбор ко Дню Города «Мой любимый Грозный» и ко Дню учителя «Мой Учитель!»	Все курсы	Во дворе колледжа	Педагог-организатор; студсовет	11
03.10	Оформление книжно- иллюстрированной выставки ко Дню празднования города Грозного	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	11
03.10	Флешмоб ко Дню молодежи «Мы будущее России»	Активисты	во дворе колледжа	Педагог-организатор; студсовет	1,5
03.10	Спортивные мероприятия ко Дню молодежи	все курсы	спортивный зал	Педагог-организатор; советник директора по воспитанию	5,7
07.10.	Тематические уроки «Мой Город, мой выбор»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	15
13.10	Открытый урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	1 курс	В аудитории колледжа	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель астрономии	15
14.10	Кураторский час «День отца»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	12
14.10	Флеш-моб «День отца»	студсовет	«ЧСПК»	педагог организатор	12,14

14.10	Фотоакция «Вместе с папой»	Все курсы	«ЧСПК»	Кратеры групп	12
16.10.	Кураторский час профилактики экстремизма и терроризма	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3
23.10	Кураторский час по профилактике употребления наркотиков, алкоголя, табака и других ПАВ	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	9
28.10	Фестиваль «Золотая осень» с ограниченным числом участников	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; студсовет	11,13
В течении месяца	Экологические мероприятия с привлечением обучающихся в рамках акции «Чистый город» (<i>Субботник</i>)	Все курсы	В стенах колледжа	Заместитель директора по АХЧ; заместитель директора по ВР	21
В течении месяца	Проведение бесед, с обучающимися на тему: «Ислам не приемлет наркотики и психотропные вещества»	Все курсы	Аудитория колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	9
В течении месяца	Всемирный день ходьбы	1 курс	Выезд	Преподаватель физической культуры	22
НОЯБРЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
04.11	Мовлид в честь священного месяца «Рабби – Уль – Авваль»	-	В стенах колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	5
05.11.	Кураторский час ко Дню народного единства (молодежная акция)	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
11.11.	Кураторский час ко Дню толерантности	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	8,23
14.11	Международный день ТОЛЕРАНТНОСТИ (благотворительная акция)	1 курс	Выезд	Заместитель директора по ВР; педагог-психолог; педагог-организатор	8
18.11	Кураторский час ко Дню Матери	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	6
18.11.	Выставка плакатов ко Дню матери	Все курсы	В стенах колледжа	Педагог-организатор Кураторы групп; старостат	6
18.11	Оформление книжно- иллюстрированной выставки « О судьбах матерей»	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	6
24.11	Открытый урок на тему: «Всероссийская акция безопасности студентов в сети ИНТЕРНЕТ»	1 курс	В аудитории колледжа	Преподаватель информатики; педагог – организатор	10,14
24.11	Кураторский час на тему: « Правила поведения в интернете» в рамках Всероссийского урока безопасности подростков в сети ИНТЕРНЕТ	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	10,14
В течении месяца	Шахматный турнир	1 курсы	Выезд	Преподаватель физической культуры	9,13

В течении месяца	Семинар «Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций»	1 курс	В аудитории колледжа	Мед.сестра	9
В течении месяца	Проведение индивидуальных бесед, на тему: «Внешний вид обучающихся»	Все курсы	Аудитория колледжа	Заместитель директора по ВР; Педагог-воспитатель по ДНВ	3,11
ДЕКАБРЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
02.12.	Акция «Остановите ВИЧ-СПИД» к Всемирному Дню борьбы со СПИДом	1 курс	В аудитории колледжа	Мед. сестра	9
02.12.	Открытый урок памяти ко Дню неизвестного солдата в рамках патриотического воспитания.	1 курс	В аудитории колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель истории	1,5
02.12	День Юриста	1 курс	Актный зал	Заместитель директора по ВР; преподаватель профессиональных дисциплин	3
04.12-25.12	Подготовка аудиторий и актового зала к Новому году	Все курсы	«ЧСПК»	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; кураторы; студсовет	2,8
05.12	День добровольцев (Волонтера)	1 курс	выездное мероприятие	студсовет	8,6
09.12.	Кураторские часы ко Дню Героев Отечества	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
09.12.	Урок мужества с просмотром отрывков из кинофильма «Герои нашей страны»	1 курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
09.12.	Книжная выставка в библиотеке	Активисты	В библиотеке	Библиотекарь	1,2,5
09.12.	Кураторский час ко Дню борьбы с коррупцией	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	2
11.12.	Кураторский час «День Конституции РФ», «Конституция – основной закон, по которому мы живем», «Изучение государственных символов Российской Федерации»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
20.12-28.12	Конкурс на лучшую новогоднюю стенгазету «Новый год у ворот»	Все курсы	В стенах колледжа	Педагог-организатор; Кураторы групп	2
28.12.	Новогоднее мероприятие	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; студсовет	2
В течении месяца	Лекция: Ислам о соблюдении законности и правопорядка	Все курсы	Аудитория колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	12
В течении месяца	Общешкольное родительское собрание Групповое собрание.	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог- организатор;	

				кураторы групп	
ЯНВАРЬ 2027 год					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
09.01.2026г.	Акция «День восстановления Государственности Чеченского народа»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	2,3
20.01.	Кураторский час по профилактике экстремизма и терроризма	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	10
27.01	Кураторский час «Блокадный хлеб»	1 курс	В аудиториях колледжа	преподаватель истории	5
27.01.	Беседа ко Дню памяти жертв Холокоста	1 курс	В аудиториях колледжа	преподаватель истории	5
28.01	Международный день защиты персональных данных	1 курс	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1-12
В течении месяца	Семинар по профилактике терроризма и экстремизма	1 курс	В аудитории колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	3
ФЕВРАЛЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
03.02.	Кураторский час по профилактике экстремизма и терроризма	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3
10.02.	Международный день безопасного Интернета	1 курс	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1-12
12.02.	Акция «Подари книгу»	все курсы	В библиотеке колледжа	Библиотекарь	16
19.02.	Кураторский час ко Дню защитника Отечества	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
20.02	Флеш-моб «Звезда победы»	студсовет	«ЧСПК»	педагог организатор	1,5
20.02	Беседа с просмотром видеоролика «Депортация Чеченского народа»	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп	1,5
20.02	Открытый урок «Депортация Чеченского народа»	1 курс	В аудиториях колледжа	преподаватель Истории, Вайнахская этика	1,5
20.02	Выставка в библиотеке «Депортация Чеченского народа»	1 курс	В библиотеке колледжа	Библиотекарь	1,5
24.02.	Кураторский час по профилактике правонарушений и беспризорности	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3,16
В течении месяца	Семинар по противодействию распространения ваххабитской идеологии в молодежной среде	Все курсы	Актный зал	Педагог-воспитатель по ДНВ	3,9
В течении месяца	Общешкольное родительское собрание Групповое собрание.	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог- организатор; кураторы групп	
МАРТ					

ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
02.03.	Конкурс ко Дню Джигита «А ну-ка парни!»	1,2 курсы	Актальный зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор; кураторы групп	1
03.03.	Беседа «Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ;	9,20
05.03.	Праздничное мероприятие к Международному женскому Дню 8 Марта	Все курсы	Актальный зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор	2,11
05.03.	Выставка плакатов к Международному женскому Дню 8 Марта	Все курсы	В стенах колледжа	Педагог-организатор; кураторы групп	2
18.03.	Тематический урок на тему: «Россия и Крым – общая судьба»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
23.03	Кураторский час ко Дню Конституции ЧР	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
23.03.	Открытое мероприятие ко Дню Конституции ЧР	1 курсы	Актальный зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор; преподаватели юридических дисциплин	1
25.03.	Открытый кураторский час на тему: Пропаганда здорового образа жизни «В здоровом теле-здоровый дух»	1 группа	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор, кураторы	9
В течении месяца	Турнир по волейболу	1 курсы	спортзал	Преподаватель физической культуры	22
АПРЕЛЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
05.04	День Интернета	1 курс	В аудитории колледжа	Кураторы групп	1-12
12.04.	Открытый кураторский час ко Дню Космонавтики	1 курс	В аудитории колледжа	Преподаватель истории	5
В течении месяца	Урок с просмотром видеофильма «Без срока давности»	1 курс	В аудитории колледжа	Преподаватель истории	1,5
15.04	Кураторский час ко Дню Мира в Чеченской Республике - День отмены КТО	1 курс	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
22.04.	Брейн-ринг «Бойвза, беза хьайн мотт»	1 курс	Актальный зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель чеченского языка	5
23.04.	Книжная выставка ко Дню Чеченского языка «Язык – душа народа»	Все курсы	библиотека	Библиотекарь	5
24.04.	Мероприятие ко Дню Чеченского языка, синкьерам «Вайн г'иллакхаш»	1 ,2 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР; педагог-организатор;	6,5

				преподаватель чеченского языка	
29.04.	Кураторский час по профилактике суицидальных наклонностей	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	7,20
МАЙ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
01.05.	Флеш-моб к Празднику Весны и Труда	Совет студентов	Выезд	Педагог-организатор, совет студентов	1,4
06.05.	Кураторский час ко Дню Победы – 9 мая	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5,8
07.05.	Кураторский час ко Дню памяти и скорби народов Чеченской Республики	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5,8
07.05.	Книжная выставка ко Дню памяти и скорби народов Чеченской Республики	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	1,5
27.05.	Мероприятие посвященное празднованию «Общероссийский День библиотек»	Все курсы	Актный зал	Библиотекарь	13
В течении месяца	Ислам о трудолюбии, дозволенном и запретном	Все курсы	Актный зал	Педагог-воспитатель по ДНВ	12
В течении месяца	Общеколледжное родительское собрание. Групповое собрание.	Все курсы	Актный зал	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; кураторы групп	
ИЮНЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
04.06.	Кураторский час к Всемирному Дню охраны окружающей среды	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	10,21
10.06	Кураторский час «Налог на профессиональный доход» (самозанятость) по трудовому и налоговому законодательству и преимуществам официального трудоустройства	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	16,21
11.06.	Кураторский час ко Дню России «Изучение государственных символов Российской Федерации»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
11.06.	Флеш-моб ко Дню России	совет студентов	во дворе колледжа	Педагог-организатор, совет студентов	1,5
30.06.	Вечер для выпускников	Выпускные группы	Актный зал	Администрация колледжа	11
В течении года	Встречи с работниками правоохранительных органов по профилактике правонарушений.	1 курсы	В стенах колледжа	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; педагог-воспитатель по ДНВ	9,3
В течении года	Проведение санитарных часов	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	
В течении года	Групповые итоговые собрания	Все курсы	В аудиториях	Кураторы групп	

			колледжа		
В течение года	Проведение разъяснительных беседы с обучающимися на тему: «Ваххабизман, экстремизман зулам».	Все курсы	Аудитория колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	9,20
АВГУСТ					
21.08.	Экскурсии в музей Славы им. Первого Президента ЧР, Героя России А.А. Кадырова	1 курс	Выезд	Педагог-организатор; Кураторы групп	1,2,5
21.08	Флеш-моб ко Дню Государственного Флага Российской Федерации	совет студентов	выезд	педагог-организатор, совет студентов	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
№19 от 24.04.2026 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по образовательной программе среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
2026/2027 учебный год

Квалификация:	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения:	10 месяцев на базе среднего общего образования

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 7 от 24.04.2026

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 4 от 21.04.2026

С учетом мнения Совета студентов
протокол №9 от 22.04.2026

С учетом мнения Совета родителей
протокол № 6 от 22.04.2026

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

СОСТАВЛЕНА:

в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639.

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж» (ГБПОУ «ЧСПК»)

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей социально-экономических дисциплин
Протокол № 9 от 20.04.2026 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 21.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. ФОРМЫ И СРОКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
4. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	8
5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
6. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ И АПЕЛЛЯЦИЙ	10
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	12

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А	Комплект оценочной документации
Приложение Б	Шкала перевода количества баллов ДЭ в оценку
Приложение В	Форма заявления на учёт результатов ДЭ в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ
Приложение Г	Матрица соответствия для анализа соответствия проверяемых видов деятельности и компетенций
Приложение Д	Примерная форма протокола заседания ГЭК для учета результатов промежуточной аттестации, проведенной в форме ДЭ, при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ
Приложение Е	Регламент организации учёта результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ
Приложение Ж	Лист ознакомления обучающихся с программой ГИА и процедурой апелляции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее соответственно - Программа, ГИА) устанавливает правила организации и проведения ГИА обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающих освоение имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2 Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ФГОС СПО, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

1.3 Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

1.4 По результатам ГИА выпускнику по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, присваивается квалификация: оператор информационных систем и ресурсов.

1.5 В программу ГИА включаются уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией (далее – Колледж), исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

1.6 Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;

- приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- локальными нормативными актами образовательной организации;
- Уставом Колледжа.

1.7. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.8 Колледж использует необходимые средства обучения и воспитания при проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

1.9 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации возможно пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту во время проведения демонстрационного экзамена.

1.10 К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

1.11 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.12 К проведению государственной итоговой аттестации привлекаются представители работодателей или их объединений.

1.13 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

1.14 Выпускникам, успешно прошедшим ГИА по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по профессии.

1.15 Программа государственной итоговой аттестации утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее соответственно – ГЭК), после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
ФГОС СПО	ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
утверждённый приказом	Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639
Квалификация	оператор информационных систем и ресурсов
Срок получения образования	10 месяцев
Итоговые образовательные результаты по образовательной программе	
Профессиональные компетенции:	
Вид деятельности:	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
Вид деятельности:	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	

применительно к различным контекстам;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ФОРМЫ И СРОКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Государственная итоговая аттестация по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится в форме демонстрационного экзамена.

3.2 Объём времени, выделенный ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию, составляет 36 ак.ч./1 нед.

3.3 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.4 Демонстрационный экзамен по 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится по профильному уровню на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Колледжем по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

4.2 ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа – преподавателей, ведущих обучение по профессиональным модулям и общепрофессиональным дисциплинам данной специальности, и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.3 При проведении демонстрационного экзамена распорядительным актом Колледжа в составе ГЭК создаётся экспертная группа, из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

4.4 Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа представителей работодателей или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.5 Руководитель Колледжа является заместителем председателя ГЭК.

5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1 Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретный комплект оценочной документации (далее – КОД), варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией-оператором – ФГБОУ ДПО ИРПО и размещённые на сайте <https://bom.firpo.ru/Public>.

5.2 Комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена профильного уровня по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов представлен в Приложении Б.

5.3 Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД, в составе экзаменационных групп.

5.4 Центр проведения экзамена по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов находится на территории образовательной организации по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Мухаммеда Бен Зайеда Аль Нахайяна, д. 10, Шейх-Мансуровский район.

5.5 План проведения демонстрационного экзамена утверждается ГЭК совместно с Колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

5.6 Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.7 Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Результаты проведения государственной итоговой аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

6.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

6.3 Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для перевода баллов в пятибалльную оценку. Шкала перевода баллов демонстрационного экзамена в отметку представлена в Приложении В.

6.4 В случае досрочного завершения государственной итоговой аттестации выпускником по независящим от него причинам результаты оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимает решение об аннулировании результатов, а такой выпускник признается не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине. Данное решение закрепляется протоколом.

6.5 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА, предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

6.6 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые и могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.7 Для прохождения государственной итоговой аттестации повторно данные лица восстанавливаются в образовательную организацию на период времени, не менее

предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Организация учета результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ носит заявительный характер со стороны обучающегося. Форма заявления представлена в Приложении Г.

Срок подачи заявления – начиная со следующего дня после проведения промежуточной аттестации в форме ДЭ в течение следующих 5 рабочих дней.

7.2 Условиями учета результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ по итогам освоения профессионального модуля при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ являются:

- наличие заявления обучающегося;
- успешная сдача обучающимся промежуточной аттестации в форме ДЭ (с отметкой «3», «4», «5»);
- сопоставимость освоенных видов деятельности и профессиональных компетенций, проверяемых едиными оценочными материалами ДЭ в рамках промежуточной аттестации и ГИА в форме ДЭ.

7.3 Учету подлежат результаты ДЭ в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ, проведенных с использованием **как одного КОД, так и по разным КОД** по одной профессии, используемым в разный период времени.

7.4 Механизм учета включает следующую последовательность действий:

- обучающийся подает заявление в ГЭК в сроки, определённые регламентом (Приложение Ж) с приложением Цифрового паспорта компетенций (далее – ЦПК);
- ГЭК на основании заявления обучающегося вправе запросить дополнительные сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в разрезе оцениваемых компетенций (копию экзаменационной ведомости по экзамену по модулю);
- по каждому заявлению ГЭК проводит анализ соответствия оцениваемых в ходе промежуточной аттестации и ГИА видов деятельности, профессиональных и общих компетенций. По результатам анализа ГЭК принимает решение о сопоставимости оцениваемых видов деятельности, профессиональных и общих компетенций в единых оценочных материалах промежуточной аттестации и ГИА.

Форма для анализа соответствия проверяемых видов деятельности и компетенций, заявленных в рамках промежуточной аттестации и ГИА, выступает матрица соответствия, представленная в Приложении Д.

7.5 В случае если обучающийся сдает промежуточную аттестацию и ГИА по одному КОД (в течение одного календарного года), учет результатов промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ осуществляется в упрощенной форме (без заполнения матрицы соответствия).

7.6 Решение ГЭК оформляется протоколом заседания ГЭК, который является основанием для учета результатов промежуточной аттестации, проведенной в форме ДЭ, при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

Примерная форма протокола представлена в Приложении Е.

7.7 Решение ГЭК о возможности учета результатов должно быть принято не позднее чем за 2 недели до даты проведения ГИА в форме ДЭ.

7.8 Решение ГЭК об учёте результатов промежуточной аттестации, проведенной в форме ДЭ, при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ **не освобождает обучающегося от прохождения ГИА**. При положительном решении ГЭК выпускник **не выполняет задание КОД ГИА** в форме ДЭ, которое аналогично выполненному в рамках промежуточной аттестации в форме ДЭ.

7.9 ГЭК может принять решение об отказе в учёте результатов ДЭ промежуточной аттестации при выставлении оценки за ГИА в форме ДЭ в случае несоответствия проверяемых видов деятельности и компетенций, заявленных в рамках промежуточной аттестации и ГИА.

7.10 Решение ГЭК об учете или отказе в учете результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ доводится до сведения обучающегося (заявителя) и главного эксперта (в случае положительного решения) не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ.

7.11 Протокол с решением о возможности/невозможности учёта результатов промежуточной аттестации, проведенной в форме ДЭ, при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ прикладывается к протоколу с оценками по итогам проведения ГИА в форме ДЭ и хранится в образовательной организации не менее года после завершения обучения в образовательной организации обучающихся, проходивших процедуру ДЭ.

7.12 Учет результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ должен быть отражен в информационной системе Оператора. Данная информация вносится в информационную систему главным экспертом в день проведения ГИА в форме ДЭ.

7.13 В случае если промежуточная аттестация проводилась в течение одного календарного года по тому же КОД, что и ГИА, главный эксперт в соответствии с оценочной ведомостью промежуточной аттестации **дублирует** в информационной системе Оператора **баллы**, полученные выпускником за выполнение заданий **промежуточной аттестации**.

7.14 В случае если промежуточная аттестация проводилась по КОД, отличающемуся от КОД ГИА (например, по КОД предыдущего года), но ГЭК приняла решение о соответствии проверяемых профессиональных компетенций и возможности учета результатов промежуточной аттестации, главный эксперт вносит в информационную систему Оператора баллы за выполнение задания, аналогичного заданию ГИА **пропорционально** тем, которые указаны в оценочной ведомости ДЭ в рамках промежуточной аттестации.

Таким же образом осуществляется **перерасчет баллов** при изменении в КОД максимального количества баллов за промежуточную аттестацию. При невозможности получения целых значений осуществляется арифметическое округление к ближайшему целому.

7.15 При отсутствии у обучающегося в результатах промежуточной аттестации в форме ДЭ оценки общих компетенций баллы по общим компетенциям в информационной системе Оператора не выставляются.

7.16 Итоговое количество баллов по ГИА в форме ДЭ, полученных обучающимся при использовании возможности учёта результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ, определяется формулой:

$$B_{\text{итог}} = B_{\text{ПА}} + B_{\text{ГИА}}, \text{ где:}$$

$B_{\text{итог}}$ – итоговое количество баллов при прохождении ГИА в форме ДЭ с учетом результатов промежуточной аттестации;

$B_{\text{ПА}}$ – баллы, полученные обучающимся в ходе промежуточной аттестации в форме ДЭ;

$B_{\text{ГИА}}$ – баллы, полученные обучающимся в ходе ГИА в форме ДЭ, проведенного без выполнения заданий ПА.

7.17 Колледж обеспечивает время для проведения работ по учету результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ. Пример Регламента планирования представлен в Приложении Ж.

7.18 В случае если обучающийся в период обучения сдавал несколько промежуточных аттестаций в форме ДЭ с участием Оператора ДЭ, учету подлежат результаты только одной ПА, которая в наибольшей степени соответствует видам деятельности, оцениваемым в рамках ГИА в форме ДЭ, и имеет лучший результат оценивания в баллах (в пользу обучающегося).

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ И АПЕЛЛЯЦИЙ

8.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения о порядке проведения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

8.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

8.3 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

8.4 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.5 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК распорядительным актом.

8.6 При рассмотрении апелляции о нарушении Положения о порядке проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

8.7 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК,
- протокол проведения ДЭ,
- письменные ответы выпускника (при их наличии),
- результаты работ выпускника, подавшего апелляцию,
- видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

8.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК.

8.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА,
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии, что закрепляется в протоколе.

8.10 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

9.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ) и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

9.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей: занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы;
- пользование необходимыми техническими средствами;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений.

9.3 Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий лиц с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, КОД, задания ДЭ зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания надиктовываются ассистенту.

д) также для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

9.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии (Приложение 3).

Комплект оценочной документации

КОД 09.01.03-3-2026 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Оценочные материалы демонстрационного экзамена. Том 1

<http://barish.ulstu.ru/assets/files/%D0%9A%D0%9E%D0%94-09.01.03-3-2026-%D0%A2%D0%BE%D0%BC-1.pdf>

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

Шкала перевода количества баллов ДЭ в оценку

Оценка /Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99 %	50,00-64,99 %	65,00-89,99 %	90,00-100 %
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0-24,9	25-32,4	32,5-44,9	45-50
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0-37,4	37,5-48,6	48,7-67,4	67,5-75
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ ПУ - совокупность инвариантной и вариативной частей (максимальный балл 100)	0-49,9	50-64,9	65-89,9	90-100

Председателю ГЭК ГБПОУ «ЧСПК»

И.О. Фамилия

обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
по специальности:

(код)

(наименование)

группы _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося:

проживающего по адресу:

Г., УЛ....., Дом
тел. 8(928) 000-00-00

заявление.

*(об учёте результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ
при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ)*

Прошу учесть результаты, полученные мной в ходе освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в рамках промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена по итогам профессионального модуля _____ (*индекс и наименование*), проводимого с использованием комплекта оценочной документации _____ (*указать шифр*).

Информация о результатах демонстрационного экзамена размещена в информационной системе оператора: ID _____ (*указать ID ДЭ*).

Приложение:

Копия цифрового паспорта компетенций № _____.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Заявление принял:	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>Фамилия И.О.</i>

*Пример***матрица соответствия оцениваемых образовательных результатов в ходе промежуточной аттестации и ГИА в форме ДЭ**

Код и наименование профессии – 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
 Наименование квалификации – оператор информационных систем и ресурсов

Шифр КОД, используемого при проведении промежуточной аттестации	Шифр КОД, используемого при проведении ГИА	Решение (Соответствует/ Не соответствует)
Вид деятельности		
Перечень оцениваемых ОК, ПК		
...	...	...
Итоговое заключение	Виды деятельности и профессиональные компетенции, оцениваемые в ходе промежуточной аттестации по КОД и КОД , сопоставимы. Результаты промежуточной аттестации по КОД могут быть учтены при прохождении обучающимся ГИА в форме ДЭ по КОД	

« _____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *ФИО председателя ГЭК*

Протокол № 1**Заседания Государственной экзаменационной комиссии**

по учёту результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при выставлении оценки по
итогам ГИА в форме ДЭ

«___» _____ 20__ года с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

Секретарь ГЭК _____

Повестка дня:

1. О рассмотрении возможности учета результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена для обучающихся профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов), группы _____ (по списку).

Представленные материалы:

- заявления;
- матрицы соответствия;
- копия экзаменационной ведомости экзамена по модулю;
- копии ЦПК.

Решение ГЭК:

1. Учесть результаты промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена следующим обучающимся группы _____ (по списку).

Голосовали:

«за» - ___ голосов;

«против» - ___ голосов;

«воздержались» - ___ голосов.

Список обучающихся группы _____, которым при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по КОД _____ учитываются результаты демонстрационного экзамена, полученные в рамках промежуточной аттестации по КОД _____.

		Общее количество баллов,

№ п/п	Ф.И.О.	полученное в рамках промежуточной аттестации в форме ДЭ

Председатель ГЭК

(подпись)

(ИОФ)

Главный эксперт

—
(подпись)

(ИОФ)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(ИОФ)

РЕГЛАМЕНТ

организации учёта результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Документы
<i>Обеспечение условий для реализации возможности учета результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ в образовательной организации, реализующей программы СПО</i>			
1.	Информирование обучающихся о возможности учета результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Сентябрь	Раздаточные материалы для обучающихся, информация на сайте
<i>В случае если ДЭ в рамках промежуточной аттестации и ДЭ в рамках ГИА проводятся с использованием одного КОД</i>			
1.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов промежуточной аттестации в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Начиная со следующего дня после проведения экзамена по модулю в форме ДЭ в течение следующих 5 рабочих дней	Заявление обучающегося
2.	Проведение заседания ГЭК по заявлению обучающегося: – рассмотрение заявления; – запрос дополнительных материалов; – установление соответствия ВД, профессиональных и общих компетенций и заданий; – принятие решения об учете/отказе в учете; – оформление протокола	Не позднее чем за 2 недели до даты проведения ГИА в форме ДЭ	Заявление обучающегося, экзаменационная ведомость по экзамену по модулю в форме ДЭ, протокол заседания ГЭК
3.	Доведение решения ГЭК до обучающегося и главного эксперта (далее – ГЭ)	Не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	Устное информирование (секретарь ГЭК)
4.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в информационную систему Оператора (далее – ИСО)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Экзаменационная ведомость по экзамену по модулю в форме ДЭ, протокол заседания ГЭК
5.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: – рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; – принятие решение о выставлении оценок по итогам ГИА; – оформление протокола	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Итоговый протокол ГЭК с результатами ГИА в форме ДЭ
<i>В случае если промежуточная аттестация и ГИА в форме ДЭ проводятся по разным КОД</i>			
1.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов промежуточной	Начиная со следующего дня после проведения экзамена по модулю в	Заявление обучающегося

	аттестации в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	форме ДЭ в течение следующих 5 рабочих дней	
2.	Проведение заседания ГЭК на основании заявления обучающегося: - рассмотрение заявления; - запрос дополнительных материалов (по необходимости); - установление соответствия видов деятельности; - профессиональных и общих компетенций и заданий; - принятие решения об учете/отказе в учете; - оформление протокола	Не позднее чем за 2 недели до даты проведения ГИА в форме ДЭ	Заявление обучающегося, матрица соответствия, протокол заседания ГЭК, иные документы по запросу ГЭК
3.	Доведение решения ГЭК до обучающегося и главного эксперта (далее – ГЭ)	Не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	Устное информирование (секретарь ГЭК)
4.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в информационную систему Оператора (далее – ИСО)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Экзаменационная ведомость по экзамену по модулю в форме ДЭ
5.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: - рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; - принятие решение о выставлении оценок по итогам ГИА; - оформление протокола	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Итоговый протокол ГЭК с результатами ГИА в форме ДЭ

ЛИСТ

ознакомления обучающихся с программой государственной итоговой аттестации и процедурой апелляции

[illegible]

Дата ознакомления:

« » 20 Г.