

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»  
Институт дополнительного профессионального образования

Принята Ученым советом  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
Протокол № 4 от  
«17» ноября 2022 г



Утверждаю

Врио ректора

«17»

*[Handwritten signature]*

С.М. Сычёв

2022 г

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Обработчик справочного и информационного материала  
(наименование программы)

Брянская область  
2022

Разработчик:

кандидат сельскохозяйственных наук, доцент  
кафедры информатики, информационных систем  
и технологий

(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)



(подпись)

Е.М. Милютина  
(И.О. Фамилия)

Руководитель программы:

кандидат экономических наук, доцент,  
заведующий кафедрой информатики,  
информационных систем и технологий

(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)



(подпись)

Н.Д. Ульянова  
(И.О. Фамилия)

«РЕКОМЕНДОВАНА»  
Методической комиссией

института энергетики и природопользования  
(структурное подразделение)

Протокол № 3 от «28» 10 2022 г.

Председатель методической комиссии  
института



(подпись)

Е.А. Ракул  
(И.О. Фамилия)

«РЕКОМЕНДОВАНА»  
Ученым советом

института энергетики и природопользования  
(структурное подразделение)

Протокол № 4 от «17» 11 2022 г.

Директор института



(подпись)

Д.А. Безик  
(И.О. Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	3
1.2. Нормативно-правовая база.....	3
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория обучающихся.....	6
1.5. Форма обучения, срок освоения и режим занятий.....	6
1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы.....	6
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b> .....	6
2.1. Учебный план .....	6
2.2. Календарный учебный график.....	6
2.3. Содержание программы по модулям.....	7
<b>3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b> .....	13
3.1. Кадровое обеспечение.....	13
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	14
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	15
<b>4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b> .....	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	20

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Целью реализации основной программы профессионального обучения «Обработчик справочного и информационного материала» является развитие у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта – «Специалист по информационным ресурсам». Получение обучающимися необходимого уровня знаний и умений для ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах, подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

Группа занятий: Служащие по введению данных, (код ОКЗ) – 4132.

### **1.2. Нормативно-правовая база**

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов» от 12 апреля 2013 года № 148н;
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;
- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ и локальными нормативными актами университета в части, касающейся профессионального обучения;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 № 420н) выпускник должен быть готов к выполнению предусмотренных профессиональным стандартом трудовых функций квалификации, относящихся к обобщенной трудовой функции «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте».

Ввод и обработка текстовых данных для сайтов	A/01.4
Сканирование и обработка графической информации	A/02.4
Ведение информационных баз данных	A/03.4
Размещение информации на сайте	A/04.4

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК-1 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных Правила форматирования электронных документов	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	Набор и редактирование текста Разметка и форматирование документов Сохранение, копирование и резервирование документов Преобразование и перекomпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	ПК-2 Сканирование и обработка графической информации	Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере Характеристики и распространенные форматы графических файлов Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной	Работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения	Настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования Подготовка материалов для сканирования Определение параметров сканирования Сканирование документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) Сохранение изображений в

		<p>собственности, правила использования информационных материалов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>		<p>различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
ПК-3 Ведение информационных баз данных	<p>Принципы организации информационных баз данных Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных</p>	<p>Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных</p>	<p>Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) Формирование запросов для получения недостающей информации Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации</p>	
ПК-4 Размещение информации на сайте	<p>Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы) Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика,</p>	<p>Заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах Работать в текстовых и графических редакторах Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах</p>	<p>Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц Внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) Настройка</p>	

		<p>мультимедиа) для представления на веб-сайте</p> <p>Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности</p>		<p>внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> <p>Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</p>
--	--	--	--	---

#### **1.4. Категория обучающихся**

К освоению основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **1.5. Форма обучения, срок освоения и режим занятий**

Форма обучения: очно-заочная.

Форма получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Срок реализации программы – 1 месяц.

Трудоемкость программы – 144 академических часа, из них 36 час. – контактная работа, 104 час. - самостоятельная работа, 4 час. – квалификационный экзамен.

Режим занятий: 4-6 часов в день.

Продолжительность учебного часа - 45 минут с 5 минутным перерывом.

Форма организации: групповая работа.

Реализация программы возможна с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### **1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы**

По окончании обучения слушателям выдается документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) установленного образца.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Содержание реализуемой программы профессионального обучения «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

## 2.1. Учебный план программы

Таблица 2

№п/п	Наименование модуля/практики	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Формаконтроля	Код компетенции
			Всего	В том числе				
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия			
1	Введение. Техника безопасности. Устройство и программное обеспечение ПК.	14	4	2	2	10	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1;ПК-2
2	Операционная система	18	4	2	2	14	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1;ПК-2
3	Текстовый редактор	24	8	2	6	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1
4	Табличный процессор	24	8	2	6	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1
5	Базы данных	20	4	2	2	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-3
6	Компьютерная графика	20	4	2	2	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-2
7	Работа с сайтами	20	4	2	2	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-2;ПК-3 ПК-4
8	Квалификационный экзамен	4	0				Э	ПК-1;ПК-2;ПК-3; ПК-4
	<b>Итого:</b>	14	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>104</b>		<b>ПК-1;ПК-2;ПК-3; ПК-4</b>

## 2.2. Календарный учебный график

Продолжительность учебного периода: – 30 рабочих дней.

Режим занятий: 4-6 часов в день.

Промежуточная аттестация обучающихся: - после окончания изучения соответствующих модулей.

Квалификационный экзамен - по завершении обучения по программе профессиональной подготовки.

График проведения занятий в соответствии с расписанием.

№ п/п	Наименование модуля /практики	Трудоемкость, час.	Учебные недели (часов)			
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед
1.	Введение. Техника безопасности. Устройство и программное обеспечение ПК.	14	4	2	4	4
2.	Операционная система	18	4	4	6	4
3.	Текстовый редактор	24	6	6	6	6
4.	Табличный процессор	24	6	6	6	6
5.	Базы данных	20	6	4	4	6
	Компьютерная графика	20	4	6	4	6
	Работа с сайтами	20	6	6	4	4
	Квалификационный экзамен	4				
<b>6</b>	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>36</b>

### 2.3. Содержание программы по модулям

#### МОДУЛЬ 1. Введение. Техника безопасности. Устройство и программное обеспечение ПК.

Таблица 3

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
1	Введение. Техника безопасности. Устройство и программное обеспечение ПК	14	4	2	2	10	з (Т)
1.1	Техника безопасности	3	1	1		2	
1.2	Устройство ПК	8	2		2	6	
1.3	Виды программного обеспечения	3	1	1		2	
	<b>Итого:</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1. Техника безопасности.

Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Изучение нормативных документов. «Трудовой Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда». СанПИН. ГОСТы. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.

Тема 2. Устройство ПК

Основные устройства ПК: системный блок, монитор, устройства ввода информации. Дополнительные или периферийные устройства (принтер, сканер, веб-камера и др.). Основные внутренние устройства компьютера.

Тема 3. Виды программного обеспечения.

Уровни программного обеспечения. Основные классы прикладных программ.

Лабораторная работа: Устройство ПК.  
Тестирование.

## МОДУЛЬ 2.Операционная система

Таблица 4

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа час	Формаконтроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
2	Операционная система	18	4	2	2	14	<sup>3</sup> (Т)
2.1.	Правила работы с офисной техникой	8	2	1	1	6	
2.2.	Классификация технических средств управления	8	2	1	1	6	
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<sup>3</sup> (Т)

Тема 1. Правила работы с офисной техникой

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Лабораторная работа: Изучение нормативной документации, правил техники безопасности и гигиенических требований при работе на ПК.

Тема 2.Классификация технических средств управления.

Классификация средств связи. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Классификация средств тиражирования.

Лабораторная работа:

Создание и редактирование документа. Форматирование документа. Работа с таблицами, колонками.Печать документа.

Работа с формулами.Статистическая обработка данных.Работа с диаграммами.Консолидация данных.

Создание презентации. Форматирование презентации. Вставка звука, видео, гиперссылок.

Тестирование.

## МОДУЛЬ 3. Текстовый редактор

Таблица 5

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		

3	Текстовый редактор	24	8	2	6	16	з (Т)
3.1.	Ввод и форматирование текста в текстовом редакторе..	6	2	2		4	
3.2.	Работа с таблицами в текстовом редакторе.	6	2		2	4	
3.3.	Графические возможности текстового редактора.	6	2		2	4	
3.4.	Работа со ссылками, маркерами, табуляцией в текстовом редакторе.	6	2		2	4	
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1 Ввод и форматирование текста в текстовом редакторе.

Правила ввода текста. Формирование текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.

Тема 2 Работа с таблицами в текстовом редакторе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка. Расчеты в таблицах.

Лабораторная работа: Создание и редактирование таблиц в текстовом редакторе.

Тема 3 Графические возможности текстового редактора.

Графические возможности текстового редактора. Создание и управление объектами (фигуры, объект WordArt, иллюстраций).

Лабораторная работа: Средства работы с графикой.

Тема 4 Работа с формулами, ссылками, маркерами, табуляцией в текстовом редакторе. Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка. Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, Установка позиций табуляции.

Лабораторная работа: Работа со списками, ссылками, табулированием в текстовом редакторе.

Тестирование.

#### МОДУЛЬ 4. Табличный процессор

Таблица 6

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Формаконтроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические лабораторные занятия		
4	Табличный процессор	24	8	2	6	16	з (Т)
4.1.	Вычисления в Excel. Использование мастера функций.	6	2	1	1	4	
4.2.	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.	6	2		2	4	
4.3.	Инструменты обработки и анализа данных в табличном процессоре.	6	2		2	4	

4.4.	Работа со списками в табличном процессоре.	6	2	1	1	4	
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1 Вычисления в Excel. Использование мастера функций.

Встроенные стандартные функции. Организация данных на листе. Операции с рабочими листами.

Лабораторная работа: Использование встроенных функций.

Тема 2 Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.

Лабораторная работа: Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.

Тема 3 Инструменты обработки и анализа данных в табличном процессоре.

Операции объединения данных: консолидация и промежуточные итоги. Подбор параметра. Таблицы подстановки данных. Поиск решения. Диспетчер сценариев.

Лабораторная работа: Работа с группами данных. Выполнение поиска решений, подбора параметров.

Тема 4 Работа со списками в табличном процессоре.

Создание списка. Фильтрация списка. Дополнительные возможности при работе со списками: функции, сводные таблицы.

Лабораторная работа: Работа со списками.

Тестирование.

## МОДУЛЬ 5. Базы данных

Таблица 7

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические лабораторные занятия		
5	Базы данных	20	4	2	2	16	з (Т)
5.1.	Современные СУБД	10	2	2		8	
5.2.	Основы работы в СУБД (таблицы и запросы)	10	2		2	8	
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1. Современные СУБД. Принципы работы современных СУБД, Основные объекты баз данных и операции с ними.

Лабораторная работа: Основы работы в СУБД (таблицы и запросы). Правила формирования таблиц, способы создания таблиц и запросов в СУБД.

Тестирование.

## МОДУЛЬ 6. Мероприятия по сохранению данных на ПК

Таблица 8

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
6	Мероприятия по сохранению данных на ПК	20	4	2	2	16	з (Т)
6.1.	Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.	4	1	1		3	
6.2.	Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.	4	1		1	3	
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 2. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.

Правила оформления делового письма. Виды писем: письма – просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др. Практика составления делового письма и ведения деловой переписки. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Лабораторная работа: Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации.

Тестирование.

## МОДУЛЬ 7. Администрирование и безопасность ПК. Работа с сайтами

Таблица 9

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		

7	Администрирование и безопасность ПК	20	4	2	2	16	з (Т)
7.1.	Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.	4	1	1		3	
7.2.	Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.	4	1		1	3	
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 2. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.

Правила оформления делового письма. Виды писем: письма – просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др. Практика составления делового письма и ведения деловой переписки. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Лабораторная работа

Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации.

Тестирование.

### 3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, а также высококвалифицированными специалистами из числа специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций.

Таблица 5

#### Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительные квалификации	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой темы
1	2	3	4	5	6	9
Ульянова Наталья Дмитриевна	Прикладная математика, Математик	ФГБОУ ВО Казанский НИТУ, Повышение квалификации по программе «Управление проектами в	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, доцент кафедры информатики, информационн	кандидат экономических наук, доцент	29	Модуль 1

		образовании», 36 часов	ых систем и технологий			
Милютин Елена Михайловна	Экономика и управление аграрным производством, экономист  Прикладная информатика, магистр	ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» - повышение квалификации по программе «Образовательные технологии и инновации в образовании», 72 часа	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, доцент кафедры информатики, информационных систем и технологий	кандидат сельскохозяйственных наук	12	Модуль 3,4
Лысенкова Светлана Николаевна	Бухгалтерский учет и аудит, Экономист по бухгалтерскому учету и аудиту	Институт ДПО ФГБОУ ВО Брянский ГАУ - повышение квалификации по программе «Информационно-коммуникационные технологии в образовательной организации», 36 часов ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» повышение квалификации по программе «Образовательные технологии и инновации в образовании», 72 часа	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, доцент кафедры информатики, информационных систем и технологий	кандидат экономических наук, доцент	23	Модуль 5
Никулин Валерий Владимирович	Экономика и управление в отраслях АПК, Экономист-организатор	ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» - повышение квалификации по программе «Образовательные технологии и инновации в образовании», 72 часа Институт ДПО ФГБОУ ВО Казанский НИТУ. Повышение квалификации по программе «Инновационные подходы к обучению в цифровой образовательной среде: ИКТ и мультимедиа», 36 часов	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, доцент кафедры информатики, информационных систем и технологий	кандидат технических наук	27	Модуль 2,6,7

### 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для проведения занятий всех типов, предусмотренных ДПП ПК, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, предусмотрены помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В образовательном процессе для проведения занятий используются следующие программные продукты:

Виртуальная машина для Windows 10 Hyper-V

"Альянс" ООО MS Office 2019 ProPlus (200шт) и AzureDevTools для учебных заведений Гос. контракт № 8 от 16.04.2021 на 1 год.

Альянс ООО Консультант Плюс (справочная правовая система) Гос. контракт № 7 от 21.03.2022.

### 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В разрезе тем учебного плана определен перечень учебной, учебно-методической и справочной литературы имеющейся как в библиотеке вуза, так и на электронно-библиотечных системах, доступ к которым обеспечен на основе заключённых договоров.

Для слушателей доступны следующие электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
- Электронно-библиотечная система «BOOK.ru».
- Электронно-библиотечная система «AgriLib».
- Информационные услуги электронного справочника «Росметод».
- Электронная библиотечная система «IPRbookSmart».
- Образовательная платформа «Юрайт».
- Научная электронная библиотека на платформе eLIBRARY.RU.
- ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Библиотека имеет профильную библиографическую базу, оборудованный необходимой техникой читальный зал. Все компьютеры объединены в локальную сеть. Библиотека имеет выход в сеть Интернет.

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским ГАУ и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть Университета.

#### Основная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие, издательство	Год издания	Количество
1	Винокуров И. В.	Операционные системы: учебное пособие для бакалавров / составители И. В. Винокуров. — Москва, 2022. - URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115696.html">https://www.iprbookshop.ru/115696.html</a>	2022	ЭБС

2	Мокрова, Н. В.	Текстовый процессор MicrosoftOfficeWord: практикум / Н. В. Мокрова. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 46 с. - ISBN 978-5-4487-0306-5. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/77154.html">http://www.iprbookshop.ru/77154.html</a>	2018	ЭБС
3	Мокрова, Н. В.	Табличный процессор MicrosoftOfficeExcel: практикум / Н. В. Мокрова. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 41 с. - ISBN 978-5-4487-0307-2- Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/77153.html">http://www.iprbookshop.ru/77153.html</a>	2018	ЭБС
4	Лазецкас Е. А., Загумённикова И . Н., Гилевский П. Г.	Базы данных и системы управления базами данных: учебное пособие.- Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. - 268 с.- Текст: электронный // URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/93382.html">http://www.iprbookshop.ru/93382.html</a>	2018	ЭБС
5	Шаньгин В.Ф.	Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства [Электронный ресурс]/ - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Профобразование, 2017. - 544 с. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63592.html">http://www.iprbookshop.ru/63592.html</a> .	2017	ЭБС

#### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» устанавливаются организацией самостоятельно.

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Примеры тестовых заданий по темам.

##### **Тема Устройство и программное обеспечение ПК**

1. Основная функция персонального компьютера заключается в...:

Выбрать правильный вариант ответа:

А) решении математических задач;

- Б) обработке текстов;
- В) хранении и обработке информации;
- Г) создании мультимедийных программ;
- Д) организации досуга человека.

**Тема Операционная система**

2. В состав ОС Microsoft Windows 2003/7/8/10 входит:

Выбрать правильный вариант ответа:

- А) служебная программа Backup;
- Б) служебная программа Daskup;
- В) служебная программа Raskup;
- Г) служебная программа Paskup.

**Тема Текстовый процессор**

3. Основные команды для форматирования страницы в Текстовом процессоре (поля, размер, ориентация) находятся на вкладке:

Выбрать правильный вариант ответа:

- А) Главная;
- Б) Файл;
- В) Вставка;
- Г) Разметка страницы.

**Тема Табличный процессор**

4. В результате выполнения в Табличный процессор операции Автозаполнение осуществляется:

Выбрать правильный вариант ответа:

- А) копирование содержимого первой ячейки выбранного диапазона на все выделенные ячейки ряда;
- Б) автоматическое суммирование значений диапазона ячеек;
- В) автоматическое форматирование данных диапазона ячеек по образцу;
- Г) заполнение диапазона ячеек последовательностью чисел или дат.

**Тема Базы данных**

5. Ключ в базе данных – это...

Выбрать правильный вариант ответа:

- А) простейший объект базы данных для хранения значений одного параметра реального объекта или процесса;
- Б) поле или совокупность полей, однозначно определяющих запись в таблице;
- В) поле, по которому выполняется фильтрация данных в таблице;
- Г) процесс группировки данных по определенным параметрам.

**Тема Мероприятия по сохранению данных на ПК**

6. Архиваторы характеризуются...

Выбрать правильный вариант ответа:

- А) степенью и скоростью архивации;
- Б) способом распространения;
- В) методом и скоростью сжатия;
- Г) скоростью сжатия.

**Тема Администрирование и безопасность ПК**

7. Преобразовательный процесс, в ходе которого исходный текст (или открытый текст) заменяется изменённым текстом, называется:

Выбрать правильный вариант ответа:

- А) шифрование;
- Б) дешифрование;
- В) преобразование;
- Г) искажение.

Пример практического задания.

### Построение и форматирование обычных диаграмм

Порядок работы:

1. Переименовать Лист1 в ДИАГРАММЫ (двойной щелчок по названию листа).
2. Ввести таблицу 1, используя для оформления вкладку Главная.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1						Таблица 1		
2	Доходы и расходы фирмы							
3	№ п/п	Показатели	Год				Итого за год	
4			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
5		Продано единиц	3 592	4 390	3 192	4 789		
6		Торговые доходы	143 662	175 587	127 700	191 549		
7		Торговые расходы	89 789	109 742	79 812	119 712		
8		Валовая прибыль						
9								

3. Расчертить таблицу.
4. Автоматически пронумеровать все показатели в столбце А, задать для них выравнивание по центру.
5. Выполнить необходимые расчеты: данные по строке Валовая прибыль рассчитать как разность между торговыми доходами и торговыми расходами, данные в колонке Итого за год получить суммированием квартальных данных.
6. На листе с таблицей по данным строки Торговые доходы за первые три квартала построить объемную разрезанную круговую диаграмму по выделенным диапазонам С4:Е4 и С6:Е6 (использовать клавишу Ctrl).
7. Указать название диаграммы Торговые доходы фирмы, для подписей данных установить пункт Доли;
8. Добавить на диаграмму данные по четвертому кварталу (контекстное меню активизированной диаграммы, пункт Выбрать данные).
9. Развернуть диаграмму: выделить область построения диаграммы, контекстное меню, пункт Поворот объемной фигуры ( $x - 30^\circ$ ,  $y - 70^\circ$ ).
10. По данным строки Валовая прибыль построить диаграмму Гистограмма. Провести форматирование диаграммы, используя контекстное меню каждого отдельного элемента: добавить заголовок и название осей, удалить легенду, поместить подписи данных – значения.
11. Расположить диаграммы под таблицей данных.
12. Изменить числовое значение за 4 квартал по торговым расходам фирмы: 100 000 + число, соответствующее дню Вашего рождения. Проследить зависимость графических данных от числовых в таблице.

Пример тестовых заданий для теоретического этапа квалификационного экзамена

1. Выберите правильный вариант ответа: Кто назначается на должность оператора ЭВМ?
  1. на должность оператора ЭВМ назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование со стажем работы
  2. на должность оператора ЭВМ назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы
  3. на должность оператора ЭВМ назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
2. Выберите правильный вариант ответа: Устройства хранения информации
  1. монитор

2. магнитооптические устройства
3. дискета
4. системный блок
5. флэш - диск
6. стример
7. клавиатура
8. компакт диск

3. Выберите правильные варианты ответа:

На рисунке приведен фрагмент электронной таблицы. Определите, чему будет равно значение, вычисленное по следующей формуле =СУММ(B1:F1)+F2\*E4–A3

	A	B	C	D	E	F
1	1	6	4	8	2	0
2	4	-5	-4	1	5	5
3	5	5	5	5	5	5
4	2	3	1	4	4	2

1. 35
2. 46
3. 65
4. 28

Пример оценочных средств для практического этапа квалификационного экзамена

#### ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция: «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Трудовое действие: Ввод и обработка текстовых данных

Типовое задание:

1. В программе MicrosoftWord создать документ (текст ниже). Оформить заголовок текста задания с помощью программы WordArt.
2. Ввести текст, оформив заголовки в тексте стилями Заголовок 1, Заголовок 2. Выполнить проверку орфографии.
3. Оформить первый абзац текста буквицей.
4. Поместить в текст произвольный рисунок. Вокруг рисунка создать рамку.
5. Документ разбить на две страницы с указанием нумерации страниц.
6. В конец документа вставить текущую дату и время.
7. Ввести в нижний колонтитул свою фамилию и имя файла.

#### Текст:

Лицевые счета клиентов

Работы по ведению бухгалтерского учета

В учреждениях Сбербанка выполняются работы по ведению бухгалтерского учета текущих операций с оформлением соответствующих документов.

Активные лицевые счета клиентов

Одним из таких документов является «Лицевые счета клиентов». В этом документе отражаются обороты и остатки денежных средств за день по тем лицевым счетам клиентов, по которым совершились операции в этот день.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: экзамен
2. Максимальное время выполнения задания: 10мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом оператора ЭВМ; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft), принтером, МФУ, бумагой, ручкой, карандашом, линейкой

Критерии оценки практического задания

Соответствие действий соискателя типовому алгоритму действий и соблюдение временного режима.