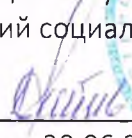
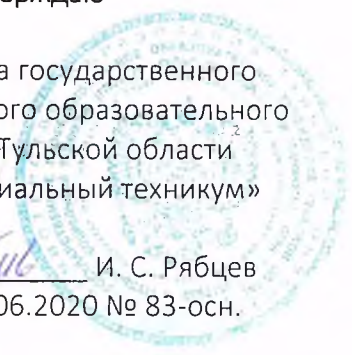


Утверждаю

И. о. директора государственного
профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Тульский социальный техникум»


И. С. Рябцев
приказ от 30.06.2020 № 83-осн.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ИА.00 Итоговая аттестация

по адаптированной основной программе профессионального обучения – программе
профессиональной подготовки по профессии

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Рассмотрена

на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 30 июня 2020 года

Рассмотрена

на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 12 от 04 июня 2020 года

Тула, 2020 год

Рабочая программа итоговой аттестации разработана в соответствии с адаптированной основной программой профессионального обучения – программой профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин и Положения об итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и служащих.

Организация-разработчик:

ГПОУ ТО «Тульский социальный техникум»

Разработчики:

Третьяков И.С. – старший мастер

Тимошина Л.В. - мастер производственного обучения

Калинина С.И. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	стр.
1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИА	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИА	7
3	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭК-ЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИА	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б ОТЗЫВ	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ В ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г СОДЕРЖАНИЕ	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	18

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы.

Программа итоговой аттестации – является частью адаптированной основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин для определения уровня профессиональной подготовки выпускника, соответствующего компетенциям:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- 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;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД.1. ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	ПК 1.1. Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	1. Подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. 2. Работа с операционной системой.	1. Обеспечивать безопасность работ. 2. Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет. 3. Производить распечатку документов на принтере.	1. Техники безопасности при работе на ПК. 2. Устройство персональных компьютеров, основные блоки. 3. Архитектуры и состава персонального компьютера. 4. Виды и назначения периферийных устройств, интерфейсы подключения и правила эксплуатации. 5. Назначения, возможности, правил эксплуатации мультимедийного оборудования. 6. Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования. 7. Нормативные документы по охране

				труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	1. Ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования. 2. Осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	1. Вводить и обрабатывать цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.	1. Основные приёмы обработки цифровой информации.	
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1. Конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.	1. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования.	
ПК 1.4. Обрабатывать ауди и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	1. Обработки аудио-, визуального и мультимедийного и графического контента с помощью специализированных программ-редакторов.	1. Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики. 2. Обрабатывать ауди, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	1. Назначение и функциональные возможности программ обработки звука. 2. Назначение и функциональные возможности программ обработки графических изображений. 3. Назначение и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента.	
ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных ауди, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудова-	1. Создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	1. Воспроизводить ауди, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	1. Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	

	ния.			
--	------	--	--	--

По результатам итоговой аттестации выпускнику по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин присваивается квалификационный разряд.

1.2 Цели и задачи программы итоговой аттестации.

Основная цель программы – качественная подготовка, организация и проведение итоговой аттестации.

Задачами программы являются:

- организация подготовки и проведения проведения итоговой аттестации выпускников по профессии;
- организация работы аттестационной комиссии по профессии;
- внесение изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения, а также разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников и рекомендаций аттестационной комиссии;
- укрепление связей между ГПОУ ТО «Тульский социальный техникум» и предприятиями, а также другими социальными партнёрами.

1.3 Цели и задачи итоговой аттестации.

Целью итоговой аттестации является определение соответствия уровня подготовки, систематизации и закрепления знаний выпускника по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» при решении конкретных производственных задач, а также выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе в соответствии с общими и профессиональными компетенциями.

1.4 Количество часов на итоговую аттестацию и сроки её проведения.

1.4.1. Количество часов, отводимое на проведение итоговой аттестации: 6 часов.

1.4.2. Срок подготовки практической квалификационной работы письменной экзаменационной работы- с января по июнь месяц.

1.4.3 Срок подготовки отчёта о прохождении производственной практики апрель – июнь (в пределах сроков прохождения производственной практики).

1.4.4. Срок проведения итоговой аттестации - июнь-месяц.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Структура итоговой аттестации.

Итоговая аттестация по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:

- практическую квалификационную работу (далее ПКР);
- проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований в форме письменной экзаменационной работы (далее ПЭР);
- отчёта о прохождении производственной практики.

В отчёт о прохождении производственной практики входит дневник прохождения производственной практики, производственная характеристика, заверенные печатью за подписью руководителя предприятия.

2.2 Условия подготовки итоговой аттестации.

Перечень заданий для выполнения ПКР и ПЭР утверждаются за 3 месяца до выхода обучающихся на производственную практику.

Для выполнения ПЭР, согласно расписания, утверждённого зам. директором по УПР, проводятся консультации.

В ходе проведения консультаций используются следующие учебные и дидактические материалы:

- Материалы справочного характера – учебники и учебные пособия.
- Нормативные документы – инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- Интернет ресурсы.

Основная задача консультаций - ориентировать обучающегося на правильное выполнение ПЭР, развивать его самостоятельность при решении конкретных вопросов, применении справочной и дополнительной литературы, использовании опыта, полученного при прохождении производственной практики.

Учёт и контроль участия выпускников в консультационных занятиях осуществляется в журнале теоретического обучения.

В период подготовки ПЭР в кабинетах специальных дисциплин или учебных мастерских оформляются стенды «В помощь выпускнику», где размещают:

- перечень тем ПЭР;
- список рекомендуемой литературы;
- график проведения индивидуальных консультаций;

В процессе проведения ИА по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин проводятся следующие мероприятия:

- заседание методической комиссии, с целью утверждения тем ПКР и ПЭР;
- выдача заданий обучающимся на выполнение ПЭР;
- оформление стенда «Выпускник» (январь месяц);
- составление и утверждение графика консультаций (январь месяц);
- отчёт руководителя ПЭР на заседании методической комиссии, о ходе выполнения ПЭР обучающимися (февраль - май месяц);
- контроль ведения дневников производственной практики (апрель – июнь месяц);
- систематическое посещение обучающихся на местах прохождения ими производственной практики (апрель – июнь месяц);
- приём и анализ производственных характеристик, приложение А;
- приём на проверку руководителем ПЭР с целью оформления отзыва, приложение Б (с 26 по 30 мая).

2.3 Процедура проведения защиты квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает:

1. проверку теоретических знаний (в пределах квалификационных требований) в форме письменной экзаменационной работы;
2. выполнение ПКР;
3. представление отчёта о производственной практике в виде: дневника производственной практики и производственной характеристики.

Защите ПЭР предшествует выполнение ПКР, на выполнение которой отводится 60 мин. ПКР для конкретного обучающегося определяются путем выбора им билета с заданием для ПКР.

Во время защиты ПЭР, мастер производственного обучения или руководитель ПЭР зачитывает характеристику с места прохождения производственной практики, представляет экзаменационной комиссии работу обучающегося, даёт краткую характеристику деятельности обучающегося.

В конце защиты ПЭР члены экзаменационной комиссии могут задавать вопросы по производственной практике обучающегося.

При оценке ПЭР и ПКР во внимание принимаются степень самостоятельности, добросовестности и аккуратности выполнения.

После окончания защиты аттестационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги квалификационного экзамена с присвоением квалификационного разряда по профессии.

2.4 Примерный перечень практических квалификационных работ.

1. Создать тематическое поурри в программе Nero WaveEditor.
2. Создать презентацию в программе PowerPoint.
3. Создать видеоролик в программе Power Director.
4. Выполнить вычисления в табличном процессоре Excel.
5. Построить диаграммы в табличном процессоре Microsoft Excel.
6. Создать объекты в программе Corel Draw.
7. Создать многостраничный документ в текстовом редакторе Word.
8. Набрать текст и отформатировать по образцу в текстовом редакторе Word.
9. Создать таблицы и оформить диаграммы в документе Microsoft Word.
10. Создать базу данных в Access.
11. Обработать фотографию средствами Adobe Photoshop.
12. Создать коллаж в программе Adobe PhotoShop.
13. Создать рисунки в программе Paint.
14. Создать визитку в программе Publisher.
15. Набрать текст и отформатировать по образцу в текстовом редакторе МойОфис Текст.

2.5 Примерный перечень письменных экзаменационных работ.

1. Обработка аудио контента.
2. Разработка презентации в программе PowerPoint.
3. Обработка видео контента.
4. Организация вычислений в Microsoft Excel.
5. Обработка графического представления данных в программе Microsoft Excel.
6. Обработка векторного изображения в графический редактор CorelDraw
7. Обработка текстовой информации в Word.
8. Обработка графического представления данных в
9. Обработка многостраничного документа в Word.
10. Создание и работа с шаблонами в Word.
11. Обработка фотографий в графическом редакторе растровой графики Adobe Photoshop
12. Создание растровых изображений в программе Paint.
13. Создание коллажа в графическом редакторе Adobe Photoshop.
14. Создание публикации в программе Microsoft Publisher.
15. Создание базы данных средствами СУБД Microsoft Access.
16. Создание таблиц в программе Microsoft Word.
17. Обработка информации с использованием программы МойОфис.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Письменная экзаменационная работа (ПЭР) оформляется с использованием текстового процессора Word. Шрифт Times New Roman, размер – 14 кеглей, межстрочный интервал – полуторный, отступ красной строки – 1,25 см, выравнивание – по ширине, расположение страницы – книжное.

Поля страницы:

верхнее – 1,5 см

нижнее – 1,5 см

левое – 2 см

правое – 2 см

Текст должен располагаться на одной странице листа формата А4 (210x297мм). Страницы нумеруются арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, второй лист – задание, которые не нумеруются, но в подсчет входят.

Номера страниц проставляются по центру в верхней части страницы (шрифт Times New Roman, размер – 10 кеглей).

В колонтитуле указывается Гр. № ____, Ф.И.О. (выравнивание по правому краю, шрифт Times New Roman, размер – 10 кеглей, курсив).

Титульный лист письменной экзаменационной работы следует оформить по образцу, данному в приложении А.

ПЭР имеют структуру согласно, положения о государственной итоговой аттестации образовательной организации.

Стиль изложения ПЭР деловой. Текст должен быть лаконичным, ясным и точным, изложенным грамотно, в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Терминология ПЭР должна соответствовать специальным терминам, сокращения необходимо приводить согласно правилам орфографии и стандартам.

Запрещается использование в ПЭР мыслей, фраз, таблиц и фактов без указания источника заимствования. На все заимствования в тексте, дословные или смысловые, должна быть ссылка.

При необходимости текст ПЭР должен сопровождаться рисунками, таблицами, иллюстрациями.

В целях наглядности изложения материала на защите ПЭР и ПКР используется наглядное изображение в виде презентации.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами с нового листа, точка в конце заголовка не ставится, точка после номера раздела не ставится.

выравнивание – по центру

шрифт - Times New Roman, размер – 14

выделение – **полужирный**

интервал после – 12 пт.

Заголовки подразделов печатаются с красной строки абзаца строчными буквами, начиная с прописной, с нового листа. В конце ставится точка.

шрифт - Times New Roman, размер 14 кеглей

выделение – **полужирный**

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Таблица нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Заголовок таблицы (слово «таблица») печатается от абзацного отступа над таблицей, затем следует номер таблицы и тематический заголовок с большой буквы (если он присутствует). Например, Таблица 1 Описание кнопок панели инструментов «Колонтитулы».

На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки. Например, в соответствии с таблицей 3.

При переносе части таблицы на другую страницу тематический заголовок помещается на всех страницах с помощью команды ТАБЛИЦА-ЗАГОЛОВОК.

Иллюстрация – рисунки, схемы, диаграммы – располагаются непосредственно после текста, в котором она упоминается. Например, в соответствии с рисунком 1.

Обозначение иллюстрации состоит из слова «Рисунок», затем следует номер и название рисунка, помещается под иллюстрацией по центру (без красной строки).

Нумеруется иллюстрация арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1 Интерфейс Word.

Раздел «Содержание» оформляется согласно Приложения Г.

В разделе «Введение» описывается история развития программы (1-3 листа).

В разделе «Постановка задачи» ставятся конкретные цели, которые будут рассматриваться в ПЭР (1 лист).

В разделе «**Описание технических средств**» описывается компьютер и оргтехника за которыми обучающийся работал на производственной практике (технические характеристики ПК, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, их назначение, виды,). (3-6 листов).

В разделе «**Описание программных средств**» описывается назначение программы, интерфейс и возможности согласно поставленной цели (5-7 листов). Содержит подпункты, прописанные самостоятельно.

В разделе «**Алгоритм решения задачи**» прописывается конкретная полная технология выполнения задания, согласно поставленным целям (количество листов не регламентируется требованиями).

Техника безопасности - 2 листа.

Организация рабочего места - 2 листа.

В разделе «**Заключение**» последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты. (1 лист).

В раздел «**Список используемой литературы**» включают все использованные источники, расположенные в алфавитном порядке согласно фамилиям авторов. Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с Приложением Д и содержать не менее 5 наименований литературных источников, интернет-ресурсы и ссылки на адреса сайтов которые использовались при поиске информации.

В разделе «**Приложения**» содержится вспомогательный материал, не включенный в ПЭР (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, компьютерные распечатки, фрагменты документов, скриншоты и т.д.).

Презентация – не менее 15 слайдов (настройки по щелчку). Первый слайд титульный, на котором указывается название образовательной организации, тема ПЭР, ФИО выполнившего работу, группа, город и год. На втором слайде указывается постановка задачи. Третий слайд – интерфейс программы. На четвертом и последующих слайдах излагается алгоритм решения задачи в скриншотах (текст используется не более 30 %). Последний слайд – заключение и выводы.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты освоения адаптированной основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин подлежащие оценке:

В ходе квалификационного экзамена выпускник должен показать владение общими и профессиональными компетенциями.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД.1. ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	ПК 1.1. Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	1. Подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. 2. Работа с операционной системой.	1. Обеспечивать безопасность работ. 2. Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет. 3. производить распечатку документов на принтере.	1. Техники безопасности при работе. 2. Устройство персональных компьютеров, основные блоки. 3. Архитектуру и состав персонального компьютера. 4. Виды и назначение периферийных устройств, интерфейсы подключения и правила эксплуатации. 5. Назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования. 6. Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования. 7. Нормативные документы по охране труда при работе с персональным ком-

				пьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	1. Ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования. 2. Осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	1. Вводить и обрабатывать цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.	1. Основные приёмы обработки цифровой информации.	
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1. Конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.	1. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования.	
ПК 1.4. Обрабатывать ауди и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	1. Обработки аудио-, визуального и мультимедийного и графического контента с помощью специализированных программ-редакторов.	1. Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; 2. Обрабатывать ауди, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	1. Назначение и функциональные возможности программ обработки звука. 2. Назначение и функциональные возможности программ обработки графических изображений. 3. Назначение и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента.	
ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных ауди, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	2. создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	1. Воспроизводить ауди, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	1. Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	

--	--	--	--	--

Критерии оценки выполнения и защиты практической квалификационной работы.

- оценка "5" (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приёмами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает санитарные нормы и требования безопасности труда;
- оценка "4" (хорошо) - владеет приёмами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает санитарные нормы и требования безопасности труда;
- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приёмами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении санитарных норм и требований безопасности труда;
- оценка "2" (неудовлетворительно) – аттестуемый не умеет выполнять приёмы работ практического задания, допускает серьёзные ошибки в организации рабочего места, санитарные нормы и требования безопасности труда не соблюдаются.

Критерии оценки выполнения и защиты письменной экзаменационной работы.

- оценка "5" (отлично) ставится в случае, когда работа выполнена в срок содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается чёткая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно, согласно требованиям. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;
- оценка "4" (хорошо) - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочёта в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;
- оценка "3" (удовлетворительно) - допущено более одной ошибки или трёх недочётов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;
- оценка "2" (неудовлетворительно) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ВЫПУСКНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проходившего(ую) производственную практику в _____

под руководством _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Во время прохождения производственной практики _____

(фамилия и инициалы практи-

канта)

производил(а) /выполнял(а)/ следующие работы _____

на _____

(виды и типы оборудования) / (разновидности программ и операционных систем)/

Качество выполняемых работ оцениваю на _____.

Характеристика трудовой дисциплины, инициативности и отношения к исполняемым обязанностям:

Рекомендую по окончании учебного заведения _____

(фамилия и инициалы практиканта)

присвоить _____ квалификационный разряд.

Руководитель предприятия

«__» _____ 20__ года

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЗЫВ

на

письменную экзаменационную работу

государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский социальный техникум»

1. Общая характеристика ПЭР:
(Сроки выполнения, полнота охвата вопросов задания, объём и т.д.)

2. Соответствие заданию по объёму и степени разработки основных разделов работы:
(Качество, логичность, чёткость, грамотность, последовательность изложения по разделам работы и аккуратность графической или творческой части работы)

3. Положительные стороны работы:

4. Недостатки в пояснительной записке, а также в её оформлении:

5. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы и умение использовать дополнительную литературу и другие информационные источники:

6. Работа допущена к защите с оценкой:

Руководитель _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец титульного листа

Министерство образования Тульской области
ГПОУ ТО «Тульский социальный техникум»

**ПИСЬМЕННАЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема:
**Создание буклета средствами
MS Publisher**

Исполнитель:

Иванов

Иван Иванович

(имя, отчество)

об-ся 1 учебной группы

Профессия 16199

Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин

Преподаватель: Калинина

Светлана Ивановна

Тула 201_
ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	3
2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	6
2.1 Постановка задачи	6
2.2 Описание технических средств	7
2.3 ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ	10
2.3.1 Назначение программы	10
2.3.2 Возможности программы	12
2.3.3 Интерфейс программы	14
2.3.4	16
2.3.5	18
2.4 Алгоритм решения задачи	20
3 ОХРАНА ТРУДА	28
3.1 Техника безопасности	28
3.3 Организация рабочего места	30
4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
5 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	33
6 ПРИЛОЖЕНИЕ А	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	35
7 Презентация в электронном виде	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Оформление списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Ляхович В.Ф., Крамаров С.О. Основы информатики. Учебник - Изд. 5-е - Ростов н/Д: Феникс, 2016. - 704 с.
- 2 Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для проф. образования - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 352 с.
- 3 Косцов А., Косцов В. Железо ПК. Настольная книга пользователя. - М.: «Мартин», 2017. - 480 с. ил.
- 4 Микрюков В.Ю. Компьютерная графика: Учебное пособие - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 240 с.
- 5 Симонович С.В., Евсеев Г.А. Word, Excel и другие офисные средства. - М.: ОЛМА Медиа Групп; ОЛМА-ПРЕСС Экслибрис, 2017. - 416 с. ил.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

- 1 <http://kursymaster.ru/word.php>
- 2 http://ru.wikipedia.org/wiki/%C8%F1%F2%EE%F0%E8%FF_Microsoft_Office
- 3 <http://helpsnet.ru/microsoft-word-istoriya-sozdaniya/>
- 4 http://www.nvtc.ee/e-oppe/Erstling/word/_1.html