

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМК»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«25» марта 2025 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю  
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Профессия**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Квалификация выпускника**

Оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения**

очная

г. Ставрополь

Фонд оценочных средств учебной практики составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2022 №974, Положением по организации практики для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» и рабочей программой профессионального модуля: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

**Согласована с работодателем:** Общество с ограниченной ответственностью «Инфоком - С»

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 и в соответствии с рабочей программой УП.01.01 Учебная практика в части освоения вида профессиональной деятельности ВД.1 Оформление и компоновка технической документации и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

#### 1. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

| Код<br>ПК, ОК             | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1-1.7<br>ОК 01-ОК 09 | применять современные текстовые редакторы и процессоры;<br>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;<br>применять средства форматирования;<br>создавать структурированные документы и документы слияния;<br>создавать документы на основе шаблонов;<br>сохранять документы в различных форматах;<br>применять средства совместного редактирования;<br>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;<br>изменять структуру и форму текстовых документов;<br>преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;<br>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;<br>работать с программами | правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;<br>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;<br>основные правила и требования к структуре документов;<br>правила форматирования документов;<br>возможности настольных издательских систем;<br>средства совместного редактирования;<br>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;<br>понятие версий и совместимости форматов;<br>понятия публичных и частных документов;<br>способы работы с документами в облачных хранилищах;<br>основные стандарты оформления текстовых документов;<br>структурные элементы текстовых документов;<br>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | архивирования;<br>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;<br>применять средства ввода графической и текстовой информации;<br>выполнять обновление информации в базах данных;<br>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; | подключения и правила эксплуатации;<br>средства сканирования и распознавания текста;<br>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;<br>виды и форматы средств архивирования;<br>виды и правила построения запросов к базам данных;<br>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;<br>основные положения теории баз знаний. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

## 3. Программа оценивания контролируемой компетенции

| № п.п.                                     | Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование        | Код контролируемой компетенции или её части) | Наименование оценочного средства |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| 1                                          | <b>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</b>                      | ПК 1.1-1.7<br>ОК 01-ОК 09                    | Практическая работа              |
| 2                                          | <b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b> | ПК 1.1-1.7<br>ОК 01-ОК 09                    | Практическая работа              |
| Промежуточная аттестация – зачет с оценкой |                                                                         | ПК 1.1-1.7<br>ОК 01-ОК 09                    | Задания по видам работ           |

### Задания к практической работе

#### Виды работ по Разделу 1. Подготовка текстовой документации

##### **Учебная практика раздела 1**

##### **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;

#### Виды работ по Разделу 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

- 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.

### **Критерии оценивания практических работ:**

- Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.
- Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета
- Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки
- Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

### **Задания к зачету**

1. Сформировать документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранить в указанном/указанных формате/форматах.
2. Получить и оцифровать данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработать в соответствии с заданными критериями качества и выполнить их архивирование.
3. Сформировать и представить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.

### **Критерии оценки зачета**

#### **Оценка производственной практики при промежуточной аттестации:**

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике (приложения 2, 2а).

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики (Приложение 1.)

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося)*  
 обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по профессии/специальности СПО  
 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов  
 успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю  
**ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** в объеме 36 часов с  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, юридический адрес)*  
**Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ**

| Оцениваемая<br>ПК | Основные показатели<br>оценивания результата<br>(ОПОР) ПК | Виды и качество выполненных<br>работ (по требованию ФГОС<br>уметь», «опыт») | Оценка<br>сформированности<br>ПК |       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
|                   |                                                           |                                                                             | «да»                             | «нет» |
| ПК 1.1            |                                                           |                                                                             |                                  |       |
| ПК 1.2            |                                                           |                                                                             |                                  |       |
| ПК 1.3            |                                                           |                                                                             |                                  |       |
| ПК 1.4            |                                                           |                                                                             |                                  |       |

\*\*\* 80%-100% - «5»

70%-80% - «4»

60%-70% - «3»

**Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку  
сформированности ОК**

| Оцениваемые ОК | Основные показатели оценивания<br>результата (ОПОР) ОК | Уровни оценки ОК |         |         |
|----------------|--------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|
|                |                                                        | Низкий           | Средний | Высокий |
| ОК 01          |                                                        |                  |         |         |
| ОК 02          |                                                        |                  |         |         |
| ОК 04          |                                                        |                  |         |         |
| ОК 05          |                                                        |                  |         |         |
| ОК 09          |                                                        |                  |         |         |

\*\*\*

ОК..., ОК... -низкий уровень

ОК..., ОК... -средний уровень

ОК..., ОК... -высокий уровень

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период учебной практики студентом (ФИО) \_\_\_\_\_ была

продемонстрирована сформированность ПК \_\_\_\_; уровень сформированности ОК

Рекомендации: обратить внимание... требует внимания ....

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Приложение 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

Практической подготовки по учебной практике

**по ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

обучающегося группы \_\_\_\_\_ по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проходившего учебную практику

с «\_\_» г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Место прохождения практики (организация):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководители практики:**  
от АНО ПО «СКАМК»

Руководитель \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| <b>Дата</b> | <b>Содержание работы обучающегося по дням практики</b>                                   | <b>Количество часов</b> | <b>Оценка и подпись руководителя практики</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>    | <b>2</b>                                                                                 | <b>3</b>                | <b>4</b>                                      |
|             | <i>Наименование ПМ</i>                                                                   |                         |                                               |
|             | <i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i> |                         |                                               |
|             |                                                                                          |                         |                                               |
|             |                                                                                          |                         |                                               |

Приложение 3

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**  
Практической подготовки по учебной практике  
**по ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
обучающегося группы \_\_\_\_\_ по профессии  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проходившего учебную практику

с «\_\_» г. по «\_\_» \_\_\_\_\_г.

**Место прохождения практики (организация):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководители практики:**

от АНО ПО «СКАМК»

Руководитель \_\_\_\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет