

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по учебной дисциплине**  
**УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И**  
**КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности**  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

<b>Уровень образования:</b>	Среднее профессиональное образование
<b>Специальность</b>	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
<b>Наименование квалификации</b>	Оператор информационных систем и ресурсов
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Срок освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС (очная форма)</b>	10 месяцев
<b>Год начала подготовки</b>	2026 г.
<b>В соответствии с утвержденным УП:</b>	
<b>шифр и наименование дисциплины</b>	УП.01.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 оформление и компоновка технической документации
<b>семестры реализации дисциплины</b>	1 семестр
<b>форма контроля</b>	Зачет с оценкой

Москва, 2025 г

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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 Министерства Просвещения 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 с оценкой и экзамена.

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

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

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

	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;	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.
--	---	--

## 2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой и экзамена*.

## 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 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 ОК 01-ОК 09	Практическая работа
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		ПК 1.1-1.7 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 переконфигурация 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 с оценкой**

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 ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности 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 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

## **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