

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 13:24:32

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора Пятигорского
института
(филиал) СКФУ

Канд. юрид. наук, доцент В.А.Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике УП.04.01 Учебная практика по модулю «Выполнение работ по
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Форма обучения очная

Пятигорск 2026

Фонд оценочных средств по практике УП.04.01 Учебная практика по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

- 1 Кондратенко В.В., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Зам. Генерального директора

ООО «Миллениум - плюс»

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Давыдов А.А.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1	Обрабатывать информацию с использованием современных технических средств.
ПК 4.2	Работать с информационными системами приема, обработки и регистрации обращений клиентов.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных;

- управление содержимым баз данных.

умения:

- использовать изученные прикладные программные средства.

- создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;

- создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;

- создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;

- вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;

- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;

- вести отчетную и техническую документацию.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих

возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет, дифференцированный зачет (зачет) (далее – ДЗ/З).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ/З проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	11 неделя, 396 час.	3,4 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Работа с периферийными устройствами	Тема 1 Вводный инструктаж по технике безопасности Подключение устройств ввода – вывода к системному блоку.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с программным обеспечением	Тема 2 Установка, обновление и настройка программных продуктов.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Изучение компонентов компьютера	Тема 3 Замена оборудования и модулей на материнской плате.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Тонкая настройка ЭВМ	Тема 4 Настройка и оптимизация работы ЭВМ.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с периферийными устройствами	Тема 5 Установка и настройка периферийных устройств различных типов	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с периферийными устройствами	Тема 6 Настройка мыши, клавиатуры, монитора, панели задач, рабочего стола, и т.д., установка времени и даты.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6

Работа в операционной системе	Тема 7 Открытие/закрытие окна папки, изменение режимов отображения окна, изменение размеров, перемещение окна, расположение нескольких окон на рабочем столе.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Вычисление мощности и подбор компонентов	Тема 8 Вычисление на калькуляторе	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Ознакомление с программой Блокнот	Тема 9 Создание, редактирование текстовых документов в программе Блокнот.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Ознакомление с программой WordPad	Тема 10 Создание, редактирование и форматирование текстовых документов в программе WordPad.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 11 Создание простых текстов в Microsoft Word.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 12 Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Работа с MS Word	Тема 13 Форматирование и печать текстового документа.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6

	Работа с MS Word	Тема 14 Создание двух и многоколоночного текста.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Работа с MS Word	Тема 15 Создание в текстовом документе таблиц.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Работа с MS Word	Тема 16 Использование для ввода формул редактора формул, для рисования панели рисования.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Работа с MS Excel	Тема 17 Освоение основных приемов работы с электронными таблицами.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Работа с MS Excel	Тема 18 Сортировка и фильтрация данных.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
	Работа с MS Excel	Тема 19 Создание таблицы и выполнение вычислений. Использование встроенных функций Excel.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с MS Excel	Тема 20 Создание и редактирование диаграмм.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
	Работа с MS Excel	Тема 21 Интеграция приложений. Создание и форматирование прайс-листа.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12

Работа с почтовыми клиентами	Тема 22 Отправка электронной почты.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6
Ознакомление с пакетом CorelDraw	Тема 23 Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Ознакомление с пакетом AdobePhotoShop.	Тема 24 Создание растрового изображения с использованием основных функций и возможностей AdobePhotoShop.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Работа с периферийными устройствами	Тема 25 Сканирование изображения.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Работа с графическими пакетами	Тема 26 Корректирование изображений в Corel Draw. и Adobe Photo	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронно-	12
	Shop.	вычислительных и вычислительных машин»	
Настройка модема/роутера	Тема 27 Настройка подключения к Internet	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Работа с поисковыми системами	Тема 28 Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	12
Работа с почтовыми клиентами	Тема 29 Отправлять и принимать электронную информацию, почту	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	6

Работа с программным обеспечением	Тема 30 Установка, обновление и настройка программных продуктов и периферийных устройств.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
Работа с документами	Тема 31 Создание, форматирование и редактирование текстовых документов в различных программах	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
Работа с документами	Тема 32 Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
Работа с таблицами	Тема 33 Создание таблицы и выполнение вычислений в различных программах. Использование встроенных функций Excel.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
Работа с изображениями	Тема 34 Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
Работа с изображениями	Тема 35 Создание растрового изображения с использованием	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронно-	18
	основных функций и возможностей AdobePhotoShop.	вычислительных и вычислительных машин»	
Работы с поисковыми системами	Тема 36 Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18

	Установка драйверов	Тема 37 Установка драйверов различных внешних устройств	МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Оператор электронновычислительных и вычислительных машин»	18
--	---------------------	---	--	----

3.3 Перечень заданий по практике

1. Вводный инструктаж по техники безопасности
2. Подключение устройств ввода – вывода к системному блоку.
3. Установка, обновление и настройка программных продуктов.
4. Замена оборудования и модулей на материнской плате.
5. Настройка и оптимизация работы ЭВМ.
6. Установка и настройка периферийных устройств различных типов
7. Настройка мыши, клавиатуры, монитора, панели задач, рабочего стола, и т.д., установка времени и даты.
8. Открытие/закрытие окна папки, изменение режимов отображения окна, изменение размеров, перемещение окна, расположение нескольких окон на рабочем столе.
9. Вычисление на калькуляторе
10. Создание, редактирование текстовых документов в программе Блокнот.
11. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов в программе WordPad.
12. Создание простых текстов в Microsoft Word.
13. Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.
14. Форматирование и печать текстового документа.
15. Создание двух и многоколоночного текста.
16. Создание в текстовом документе таблиц.
17. Использование для ввода формул редактора формул, для рисования панели рисования.
18. Освоение основных приемов работы с электронными таблицами.
19. Сортировка и фильтрация данных.
20. Создание таблицы и выполнение вычислений. Использование встроенных функций Excel.
21. Создание и редактирование диаграмм.
22. Интеграция приложений. Создание и форматирование прайслиста.
23. Отправка электронной почты.
24. Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.
25. Создание растрового изображения с использованием основных функций и возможностей AdobePhotoShop.
26. Сканирование изображения.
27. Корректирование изображений в Corel Draw и Adobe Photo Shop.
28. Настройка подключения к Internet

29. Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.
30. Отправлять и принимать электронную информацию, почту
31. Установка, обновление и настройка программных продуктов и периферийных устройств.
32. Создание, форматирование и редактирование текстовых документов в различных программах
33. Ввод и редактирование текста. Работа с несколькими окнами.
34. Создание таблицы и выполнение вычислений в различных программах.
35. Использование встроенных функций Excel.
36. Создание векторного изображения с использованием основных функций и возможностей CorelDraw.
37. Создание растрового изображения с использованием основных функций и возможностей AdobePhotoShop.
38. Осуществление поиска информации различными способами в Интернет.
39. Установка драйверов различных внешних устройств

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных

ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.