

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 7 от 15.11.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО

Ярославского колледжа
индустрии питания



О.А.Троицкая

15 ноября 2024 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
на 2024-2025 учебный год**

г. Ярославль, 2024

I. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 11.11.2022 № 974 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639) и проводится по окончании полного курса обучения.

1.2. По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация оператор информационных систем и ресурсов и выдается диплом государственного образца.

1.3. Сроки получения СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 1 год 10 месяцев.

1.4. Программа ГИА выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – Программа) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы организации и проведения ГИА:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.12.2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639)»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390;
- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;
- Оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, КОД 09.01.03-2-2025 БУ, опубликованных на сайте <https://bom.firpo.ru/Public/2350>.

1.5 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6 Результаты освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов представлены в виде общих и профессиональных компетенций, включающими в себя способность:

- 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- Оформление и компоновка технической документации:
 - ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
 - ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
 - ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
 - ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
 - ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
 - ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.
 - ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.
- Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:
 - ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.
 - ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
 - ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.
- Выполнение работ по освоению рабочей профессии рабочих, служащих «Оператор электронного набора и верстки».

II. Формы ГИА

2.1. ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится в форме демонстрационного экзамена.

2.2. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

2.3. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащение, план застройки площадки, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, образец задания определяются Оценочными материалами для демонстрационного экзамена базового уровня по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

III. Подготовка проведения ГИА

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), создаваемой в колледже.

3.2. Программа ГИА утверждается директором ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания после ее обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.3. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций- партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят:

Председатель: представитель работодателя. Председатель ГЭК утверждается приказом департамента ЯО.

Члены комиссии:

- заместитель председателя –директор колледжа;
- администрация колледжа;
- педагоги колледжа;
- секретарь комиссии – секретарь учебной части.

3.5. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.6. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на

следующий календарный год

3.7. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.8. Заместителем председателя ГЭК назначается лицо из числа заместителей директора ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания.

3.9. Для проведения ДЭ формируется экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

3.10. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания по специальности КОД.09.01.03–2–2025 БУ. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени

3.11. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.12. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

3.13. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания.

3.14. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА

неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

3.1. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве ГПОУ ЯО Ярославского колледжа индустрии питания.

IV. Проведение ГИА в виде ДЭ

4.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации КОД.09.01.03-2-2025, включенных в Программу ГИА. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. ГПОУ ЯО Ярославский колледж индустрии питания обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4.2.1. Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется на Цифровой платформе (ЦП).

4.2.2. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее — центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

4.2.3. ГПОУ ЯО Ярославский колледж индустрии питания знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

4.2.4. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивает проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

4.2.5. Для проведения демонстрационного экзамена используется цифровая система оценивания (ЦСО) <https://sso.dp.firpo.ru>.

4.2.6. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого ГПОУ ЯО Ярославским колледжем индустрии питания ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.7. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

4.2.8. Выпускники знакомятся со всеми рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов

экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к ДЭ.

4.2.9. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют: председатель ГЭК (главный эксперт), члены экспертной группы; выпускники; технический эксперт; представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости); ассистент, оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - ассистент); организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

4.2.10. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.2.11. Содержание экзаменационного задания включает 2 модуля:

Модуль 1. Оформление и компоновка технической документации.

Модуль 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Максимально возможное количество баллов: 50.

Продолжительность выполнения задания: 2 ч. 30 мин.

4.2.12. Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, определяемых КОДом. Все баллы и оценки регистрируются в цифровой системе оценивания (ЦСО) <https://sso.dp.firpo.ru>. Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе ЦСО блокируется. Результатом работы экспертной комиссии является итоговый протокол заседания экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему ЦСО. При этом общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100%.

4.2.13. Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта.

4.2.14. Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, в оценку по пятибалльной шкале должен быть осуществлен на основе данных, представленных в таблице:

Оценка ГИА	Максимальный балл (100%)	"2" 0-19,99%	"3" 20-39,99%	"4" 40-69,99%	"5" 70,00-100,00%
ДЭ	50	менее 10 баллов	10-19,99 баллов	20-34,99 баллов	35-50 баллов

4.2.15. Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и

объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

4.2.16. Члены ГЭК имеют право при переводе баллов в оценку увеличить итоговую оценку с «хорошо» на «отлично» в отношении студентов претендующих на получение диплома с отличием.

V. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

6.2. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.3. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.4. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение специальных требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

6.5.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

- 7.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).
- 7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.
- 7.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.
- 7.4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.
- 7.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- 7.6. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.
- 7.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.
- 7.8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
- 7.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК (главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена). По решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.
- 7.10. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.
- 7.11. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 7.12. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).
- 7.13. Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации

КОД.09.01.03-2025 (<https://bom.firpo.ru/Public/2350>)

Модуль 1: Оформление и компоновка технической документации

Задание 1. Инструкция по выполнению задания:

1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.
2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.
3. Сохранить документ в указанных форматах.

Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Поля документа – все по 1,2 см.
2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора.
3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки.
4. В тексте должно быть 2 заголовка 1 уровня и 2 заголовка 2 уровня (по одному в каждом разделе).
5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал полуторный, красная строка 1,4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам.
6. В документе должны присутствовать круговая диаграмма, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0,5 см. В текст должна быть вставлена формула:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

7. Сохранить документ в двух форматах: .doc и .pdf

Задание 2.

Инструкция по выполнению задания:

1. С помощью технологии слияния создайте **Уведомление об участии в конференции** на 5 адресатов.

Список

адресатов:

Иванов Иван Иванович, директор ООО «ИТ ПРО», г. Москва, ул.Тверская,7
Сидоров Иван Петрович, директор ГБПОУ АМПИ, г. Казань, ул. Стоковая, 88
Николенко Петр Игоревич, инженер ООО «ВКПС», г. Тюмень, ул. Ленина, 15
Серов Валентин Петрович, директор ОАО «Салют», г. Владивосток, ул. Ямщикова, 9

Панков Всеволод Иванович, директор МБОУ СОШ №6, г. Иваново, ул. Степная, 99

2. Документы должны содержать следующий текст:

Санкт-петербургский <u>государственный</u> университет телекоммуникаций им. Проф. <u>М.А. Бонч-Бруевича</u> «СПбГУТ» наб. реки Мойки, д. 61 ЛІТЕР А, Санкт-Петербург, 191186 тел. (812) 326-31-63, факс: (812) 326-31-59 р/сч: 40501810300002000001 «Сбербанк» ОКТМО 40909000000 ОКТИО 01179934 ОГРН 1027809197635 ИНН/КПП 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На № _____ от _____	«Должность» «Организация» « <u>Инициалы_Фамилия</u> » «Адрес_1»
---	--

Об участии в конференции

Уважаемый _____!

(муж, «Имя» «Отчество»!)

Предлагаем Вам принять участие в конференции.

Надеемся на ваше согласие в ближайшее время.

С уважением,

Директор Н.А. Чистова

3. Источник данных (список) Адресаты должен содержать не менее 3 полей слияния.
4. Сохраняете созданные документы в папке в двух форматах: .docx и.pdf, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№ модуля.
5. Сохранить созданный документ
6. Выполнить архивирование созданного документ программой архиватором.
7. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Задание 3. Инструкция по выполнению задания:

1. Создать 3 скриншота из представленных изображений в приложении к заданию.
2. Обработать графические данные в соответствии с заданными условиями.
3. Добавить текстовый контент для каждого из трех слайдов.
4. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Скриншоты сделаны из части изображения.
2. Заголовки перед каждым слайдом.
3. Скриншоты вставлены с учётом способов обтекания текстом.

4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.
5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 18пт., выравнивание текста-по ширине. У заголовков – выравнивание по центру, шрифт «Times New Roman», 24 пт.
6. Сохранить созданную презентацию.
7. Выполнить архивирование созданного документ программой архиватором.
8. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Задание 4 Модуля 1: Оформление и компоновка технической документации
Создайте в новой базе данных 2 таблицы Студент и Работник и заполните их данными по образцу.

Студент

Код студента	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Номер телефона	Профессия
1	Громов	Лев	Дмитриевич	г. Тула	10123337	администратор
2	Сергеев	Лев	Кириллович	г. Москва	79954682	технолог
3	Сидорова	Ульяна	Даниэльевна	г. Белев	36077386	бухгалтер
4	Конюшкова	Аделина	Тимофеевна	г. Волгоград	69682364	бухгалтер
5	Смирнов	Павел	Михайлович	г. Москва	31621554	технолог
6	Петров	Илья	Робертович	г. Люберцы	23539715	повар
7	Захаров	Сергей	Егорович	г. Люберцы	06291972	технолог
8	Бирюкова	Владислава	Артёмовна	г. Москва	47636580	бухгалтер
9	Крючков	Максим	Алексеевич	г. Волгоград	62900041	слесарь
10	Николаева	Елизавета	Михайловна	г. Волгоград	48757127	повар

Работник

Код работника	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Организация	Должность
1	Денисов	Максим	Данилович	г. Липецк	Машхолдинг	директор
2	Карасева	Стефания	Богдановна	г. Волгоград	Еврохим	бухгалтер
3	Романов	Лев	Михайлович	г. Волгоград	Евроцемент	бухгалтер
4	Смирнова	Ульяна	Даниловна	г. Волгоград	Северстальтранс	инженер
5	Белкина	Елизавета	Луканичн	г. Люберцы	Рольф	секретарь
6	Федорова	Айлин	Даниловна	г. Люберцы	Евросервис	продавец
7	Леонтьева	Ева	Давидовна	г. Москва	Трансстрой	бухгалтер
8	Петрова	Александра	Романовна	г. Москва	Фосагро	бухгалтер
9	Корнеев	Роман	Данилович	г. Москва	Русснефть	инженер
10	Морозов	Дмитрий	Денисович	г. Тула	Цифроград	продавец

- создайте телефонную книгу для всех студентов.
 - создайте запрос на выборку студентов, из разных городов.
 - составьте запрос на выборку работников организаций, которые работают в должности секретарь.
- Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Модуль № 2: Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

Задание 1

Организируйте документооборот фирмы «ИТ-Про», используя следующую структуру организации.

Руководство: Директор – Семенов В.Н.

Заместитель директора – Булгакова А.А.

Юридический отдел: Юрист – Рождественский О.Н.

Помощник – Светлова М.Н.

Производственный отдел: Начальник отдела - Коптев Д.В.

Начальник цеха – Петровский А.Н.

Технолог - Бардаков И.О.

Заложите следующие правила документооборота:

1. Производственный, Юридический отделы имеют собственные картотеки. Также имеется картотека предприятия.

2. Создано три кабинета:

- Кабинет предприятия при Картотеке предприятия. Владельцами кабинета являются должностные лица.

- Кабинет Производственного отдела при Картотеке Производственного отдела;

- Кабинет Юридического отдела при Картотеке Юридического отдела;

3. Владельцами двух последних кабинетов являются начальники соответствующих отделов.

4. Все документы, подлежащие регистрации, делятся на две группы:

Входящие и Исходящие. В свою очередь документы группы Входящие делятся на две подгруппы.

- Служебная переписка

- Переписка с гражданами

5. Документы группы Исходящие делятся на четыре подгруппы.

- Инициативные документы

- Исходящие служебные

- Приказы, распоряжения

- Исходящие гражданские

6. Все подгруппы документов - номеробразующие, то есть нумерация новых документов осуществляется внутри каждой подгруппы. Приняты следующие правила присвоения документу регистрационного номера: регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера, разделенных дефисом. Буквенный индекс отражает принадлежность документа к одной из возможных шести подгрупп (Приказы, распоряжения Пр-7).

Пусть, Вы занимаете должность зам. директора.

1. Создайте в папке Почта необходимые папки, представленные в пункте 4.

2. Создайте в папке Контакты папки ИТ-Про и Банк.

3. Создайте 10 контактов в папке ИТ-Про, 3 контакта в папке Банк и 3

контакта в папке Личные.

4. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие.

5. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.

6. Удалите один любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.

7. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы почтового сервиса на любом другом компьютере

