

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВРЕМЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ПОЧУ «СКПО»)**

**Утверждаю  
Директор ПОЧУ «СКПО»  
П.Ф. Зубаилова  
«29» мая 2025г.**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ  
ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ИХ СОСТАВЛЯЮЩИХ  
В ПРОЦЕССЕ НАЛАДКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

**по профессии  
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств  
инфокоммуникационных систем**

**Квалификация: Наладчик компьютерных сетей**

**Форма обучения – очная**

**Дербент, 2025**

Оценочные материалы профессионального модуля ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Современный колледж профессионального образования» (ПОЧУ «СКПО»)

**Разработчик:**

преподаватель ПЦК ЕСЭд                      Гасанова С.Х.  
(занимаемая должность)                      (инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК  
Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин  
«28» мая 2025 г., протокол № 10

Председатель ПЦК                      Т.Ф. Новрузов  
(инициалы, фамилия)

**Эксперты от работодателя:**

«МЕРИДИАН»  
ИП Гаджимурадов Рустам  
Анверович  
\_\_\_\_\_

(место работы)

Директор

\_\_\_\_\_ Р.А. Гаджимурадов



## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт оценочных материалов**
  - 1.1. Область применения
  - 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
- 2. Комплект оценочных материалов для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине**
  - 2.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
  - 2.2. Перечень вопросов и заданий для входного контроля знаний по дисциплине
  - 2.3. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по дисциплине
  - 2.4. Перечень тестов и практических заданий для текущего контроля знаний по МДК 01.01
  - 2.5. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине
  - 2.6. Примерные практические задания
  - 2.7. Диагностическая работа по МДК.01.01
  - 2.8. Перечень практических заданий для текущего контроля знаний по МДК 01.02
  - 2.9. Диагностическая работа по МДК.01.02
  - 2.10. Задания для экзаменуемого
- 3. Критерии оценивания**
- 4. Производственная практика ПП.01**
- 5. Учебная практика УП.01**
- 6. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю**

## **1. Паспорт оценочных материалов**

### **1.1. Область применения**

Оценочные материалы, предназначены для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС по профессии СПО 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем.

Комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации, является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ВПД, по документированию состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации.

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающихся всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОПОП в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

### **1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации, МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем и МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности (ВПД): по выполнению документированию состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации.

В результате освоения ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессиям СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями, а также иметь практический опыт:

#### **иметь практический опыт:**

- чтения технической документации;
- инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств;
- фиксации в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем;

- фиксации в журнале месторасположения технических средств инфокоммуникационных систем;
- маркировки технических средств инфокоммуникационных систем;
- контроля остатков запасных частей и оборудования под замену;
- контроля соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования;
- внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных о проведенных работах;
- внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных об использованных запасных частях;
- отслеживания наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтом;
- контроля наличия сервисных контрактов на обслуживание в информационной системе по управлению запасами и ремонтом в соответствии с трудовым заданием;
- составления регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем;
- документирования базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У-1.** сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем;
- У-2.** контролировать наличие и движение аппаратных, программно-аппаратных и программных средств;
- У-3.** пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий;
- У-4.** работать с информационной системой по управлению запасами и ремонтом;
- У-5.** оформлять заявки на материалы и комплектующие инфокоммуникационных систем;
- У-6.** оформлять отчеты об отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем;
- У-7.** оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- З-1.** правила и процедуры проведения инвентаризации;
- З-2.** правила маркировки устройств и элементов инфокоммуникационной системы;
- З-3.** процедуру списания технических средств;
- З-4.** программные средства инвентаризации;
- З-5.** терминология и правила чтения технической документации;
- З-6.** принципы классификации и кодирования информации;
- З-7.** отраслевые нормативные правовые акты;
- З-8.** технические характеристики основного оборудования, комплектующих и материалов инфокоммуникационной системы;
- З-9.** типовые варианты взаимозаменяемости;
- З-10.** правила оформления технической документации по результатам проверки

работоспособности устройств инфокоммуникационных систем;

**З-11.** источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;  
правила деловой переписки;

**З-12.** правила чтения и сопровождения технической документации;

**З-13.** основы делопроизводства.

**Иметь практический опыт:**

**ПО1.** чтения технической документации;

**ПО2.** инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств;

**ПО3.** фиксации в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем;

**ПО4.** фиксации в журнале месторасположения технических средств инфокоммуникационных систем;

**ПО5.** маркировки технических средств инфокоммуникационных систем

**ПО6.** контроля остатков запасных частей и оборудования под замену;

**ПО7.** контроля соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования;

**ПО8.** внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных о проведенных работах;

**ПО9.** внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных об использованных запасных частях;

**ПО10.** отслеживания наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтом;

**ПО11.** контроля наличия сервисных контрактов на обслуживание в информационной системе по управлению запасами и ремонтом в соответствии с трудовым заданием;

**ПО12.** составления регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем;

**ПО13.** документирования базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

**Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств информационно-коммуникационных систем с использованием специализированных программ
ПК 1.2	Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание инфокоммуникационных систем

ПК 1.3	Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения инфокоммуникационной системы и ее составляющих
ПК 1.4	Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа

## 2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### 2.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элементы модуля, профессиональный модуль	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем	Зачет с оценкой	Защита практических работ;  Наблюдение и оценка выполнения практических работ; Тестирование: Контроль выполнения самостоятельной работы
МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем	Экзамен	Защита практических работ;  Наблюдение и оценка выполнения практических работ; Тестирование: Контроль выполнения самостоятельной работы
УП	Зачет с оценкой	
ПП	Отчет с предприятия (организации), Зачет с оценкой	
ПМ	Экзамен по модулю	

Оценка освоения профессиональных компетенций происходит поэтапно по накопительной системе на протяжении освоения программы модуля ПМ.01 МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем и МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем, на экзаменах, дифференцированных зачетах по учебной и производственной практике. Освоение профессиональных и общих компетенций подтверждается документами, (зачет с оценкой по МДК 01.01, экзамен по МДК 01.02, дневниками практики).

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю  
*Экзамен по модулю включает:*

- выполнение компетентностно-ориентированных заданий;
- результаты учебной практики;
- результаты производственной практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств информационно	умение читать техническую документацию; проводить инвентаризацию; фиксировать в журнале	Текущий контроль в форме тестовых заданий; защиты практических работ.

коммуникационных систем с использованием специализированных программ	инвентарные номера технических; фиксировать в журнале месторасположения технических; маркировать технические средства; сопровождать техническую документацию; контролировать наличие и движение аппаратных и программных средств; пользоваться нормативно-технической документацией.	Оценка выполнения самостоятельных работ. Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик. Экзамен
ПК 1.2. Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание инфокоммуникационных систем	умение контролировать остатка запасных частей и оборудования под замену; контролировать соблюдение графика профилактического обслуживания оборудования; вносить данные о проведенных работах и об использованных запасных частях;	Текущий контроль в форме тестовых заданий; защиты практических работ. Оценка выполнения домашних и самостоятельных работ. Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной
	отслеживать наличие запасных частей и сервисных контрактов на обслуживание в соответствии с трудовым заданием; пользоваться нормативно-технической; оформлять заявки на материалы и комплектующие.	и производственной практик. Экзамен
1.3. Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения инфокоммуникационной системы и ее составляющих	Умение оформлять регламентные отчеты о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем	Текущий контроль в форме тестовых заданий; защиты практических работ. Оценка выполнения домашних и самостоятельных работ. Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик. Экзамен
ПК 1.4. Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа	Умение документировать базовую конфигурацию и программное обеспечение устройств инфокоммуникационных систем, оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного	Текущий контроль в форме тестовых заданий; защиты практических работ. Оценка выполнения домашних и самостоятельных работ. Оценка выполнения

	обеспечения	производственных заданий в рамках учебной и производственной практик. Экзамен
--	-------------	---

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З, ПО	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З, ПО	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З, ПО
<b>Раздел 1 ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации</b>						
<b>МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем</b>						
Тема 1.1. Основные понятия технической документации на технические программные средства инфокоммуникационных систем	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	У1, У3, 31, 32, 35, 36, 37, 313, 314	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	У1, У3, 31, 32, 35, 36, 37, 313, 314		
Тема 1.2. Документация для учета технических и программных средств инфокоммуникационных систем	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	У1, У3, У5, 33, 37, 38, 310, 311, 312, 312, 314	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	У1, У3, У5, 33, 37, 38, 310, 311, 312, 312, 314		
<b>Раздел 2. Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем</b>						
<b>МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем.</b>						
Тема 2.1. Программные средства инвентаризации инфокоммуникационных систем.	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У4, У5, У6, У7, 34, 39, 314	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У4, У5, У6, У7, 34, 39, 314		

Тема 2.2. Типовые документы по ведению учета технических программных средств инфокоммуникационных систем	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У1, У2, У3, У5, 33, 37, 38, 310, 311, 312, 312, 314	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У1, У2, У3, У5, 33, 37, 38, 310, 311, 312, 312, 314		
--	---	---	---	---	--	--

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности **Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки** осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК 01.01 и МДК 01.02, учебной практике и производственной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения теоретических и практических заданий.

Условием положительной аттестации (*вид профессиональной деятельности освоен*) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «*вид профессиональной деятельности не освоен*».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении зачета с оценкой по МДК 01.01, экзамена по МДК 01.02 и дифференцированных зачетов по учебной и производственной практикам.

Предметом оценки освоения МДК являются **умения и знания**.

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта и освоение общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (*образовательного учреждения для учебной практики, если она проводится на базе колледжа*).

Кроме этого, для аттестации по ПМ могут использоваться в том или ином сочетании с описанными выше формами защита портфолио.

## **2.2. Перечень вопросов и заданий для входного контроля знаний по дисциплине** Входной контроль знаний отсутствует

## **2.3. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по дисциплине** **Инструкция для учащихся**

Уважаемый студент!

При выполнении тестирования Вам необходимо:

1. Получив лист с заданием, внимательно прочитать его.
2. Ответить письменно на предлагаемые вопросы в тесте.
3. Время выполнения работы 90 мин.
4. Вы не имеете право пользоваться Интернетом, учебными и лекционными материалами.
5. Критерии оценки тестирования:

### **Критерии оценки для тестирования:**

- «5» - 85-100% верных ответов
- «4» - 69-84% верных ответов
- «3» - 51-68% верных ответов
- «2» - 50% и менее

## **2.4. Перечень тестов для текущего контроля знаний по дисциплине**

### ***Раздел 1. Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем***

#### ***Тема 1.1. Основные понятия о технической документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем***

**Выберите один или несколько вариантов ответа**

#### **Тест 1. Виды технической документации**

Вопрос 1 Когда используют технологическую документацию?

- При изготовлении+
- При использовании +
- При отгрузке
- При проектировании +
- При смещении

Вопрос 2. Что задаёт техническая документация?

- Домашнее задание
- Примерные вопросы при получении продукции на складе
- Весь технологический процесс производства: получения, изготовления, использования, ремонта+

Вопрос 3. На какие виды делится техническая документация?

- Ведомости
- Технологическая документация
- Пояснительные записки+
- Конструкторская документация+

Вопрос 4. Расшифруйте аббревиатуру ЕСТД – это:

- система оценки продукции
- единая система технологической документации+
- единая система технической документации

Вопрос 5. Установите соответствие между понятием ЧЕРТЁЖ и определением.

- Условное изображение детали или изделия, выполненное на формате А4
- Рисунок изделия, которое необходимо выполнить
- Условное изображение изделия, выполненное по определённым правилам, с помощью чертёжных инструментов+

Вопрос 6. Заполните пропуск в тексте

- ..... это то же самое, что и чертёж но выполненное от руки, с приблизительным соблюдением пропорций (Эскиз)

Вопрос 7. Выпишите все виды конструкторской документации

- Пояснительная записка

Чертёж+  
Квартальный отчёт  
Эскиз+  
Схема+  
Технический рисунок+

## **Тест 2. Правила оформления технической и отчетной документации**

Вопрос 1. Документ, предназначенный для планирования технического обслуживания, учета и анализа выполнения осмотра и ремонта и корректирования плана осмотра по всему составу оборудования предприятия, с учетом фактического времени работы и простоев в ремонте:

Ремонтный листок;  
План-график технического обслуживания и ремонта;+  
План-отчет подвижного состава;  
Контрольный талон к ремонтному листку.

Вопрос 2. Документ, который служит для учета всех работ, трудовых и материальных затрат, а также расхода запасных частей и материалов, связанных с ремонтом

Ремонтный листок;  
План-график технического обслуживания и ремонта;+  
План-отчет подвижного состава;  
Контрольный талон к ремонтному листку.

Вопрос 3. Документ, который отражает динамику выполнения работ по техническому обслуживанию, регламентным работам и техническому ремонту в течении суток и содержит информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению подготовки производства, своевременному и качественному выполнению технического обслуживания и ремонта, а также рациональному использованию производственных ресурсов: Оперативный план диспетчера отдела управления производством;

План-график технического обслуживания и ремонта;+  
План-отчет подвижного состава;  
Контрольный талон к ремонтному листку.

Вопрос 4. Документ, который содержит информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению подготовки и своевременной доставки запасных частей со складов на рабочие посты, доставки неисправных деталей, а также доставки деталей на промежуточный склад:

Оперативный план диспетчера отдела управления производством;  
План-график технического обслуживания и ремонта;+  
Оперативный план техника-оператора;  
Контрольный талон к ремонтному листку.

Вопрос 5. Документ, который является единым специальным документом для учета наличия и движения ремонтного фонда в промежуточном складе, в комплексе ремонтного управления:

Карточка учета движения ремонтного фонда;+  
План-график технического обслуживания и ремонта;  
План-отчет подвижного состава;  
Контрольный талон к ремонтному листку.

Вопрос 6. Документ, который является первичным документом учета материальных и трудовых затрат, связанных с выполнением технического обслуживания, регламентных

работ и ремонта:

Ремонтный листок;

План-график технического обслуживания и ремонта;+

План-отчет подвижного состава;

Контрольный талон к ремонтному листку.

Вопрос 7. Документ, который служит для учета всех работ, трудовых и материальных затрат, а также расхода запасных частей и материалов, связанных с ремонтом техники в участках комплекса ремонтного управления:

Оперативный план диспетчера отдела управления производством;

План-график технического обслуживания и ремонта;+

План-отчет подвижного состава;

Контрольный талон к ремонтному листку.

### **Тест 3. Единая система программной документации ЕСПД**

**Задание 1.** Что обозначает .X в группе стандартов ГОСТ 19.XXX-XX? год регистрации стандарта

класс стандартов ЕСПД

код группы стандартов+

номер стандарта в группе

**Задание 2** Что обозначает XX после тире в группе стандартов ГОСТ 19.XXX-XX?

год регистрации стандарта+

класс стандартов ЕСПД

код группы стандартов

номер стандарта в группе

**Задание 3** Что обозначает XX до тире в группе стандартов ГОСТ 19.XXX-XX? год регистрации стандарта

класс стандартов ЕСПД

код группы стандартов

номер стандарта в группе+

**Задание 4.** Выберите работы, включаемые в стадию "Техническое задание" по ЕСПД (ГОСТ 19.102)

Обоснование целесообразности применения ранее разработанных программ+

Обоснование принципиальной возможности решения поставленной задачи +

Разработка технико-экономического обоснования разработки программы +

Определение стадий, этапов и сроков разработки программы и документации на неё+

Разработка общего описания алгоритма решения задачи

Согласование и утверждение технического проекта

**Задание 5.** Разработка программных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 19.101 происходит на стадии...

Техническое задание

Эскизный проект

Технический проект

Рабочий проект+

Внедрение

**Задание 6.** Окончательное определение конфигурации технических средств происходит на стадии...

Техническое задание

Эскизный проект  
Технический проект+  
Рабочий проект  
Внедрение

**Задание 8.** Определение необходимости проведения научно-исследовательских работ на последующих стадиях происходит на стадии...

Техническое задание+  
Эскизный проект  
Технический проект  
Рабочий проект  
Внедрение

### **Примерные практические задания**

Практическое занятие № 1 Подготовка к оформлению технической документации  
Практическое занятие № 2 Оформление типовой структуры технической документации  
Практическое занятие № 3 Оформление технической документации организации  
Практическое занятие № 4 Внесение изменений в техническую документацию согласно ЕСКД  
Практическое занятие № 5 Внесение изменений в техническую документацию согласно ЕСПД  
Практическое занятие № 6 Оформление извещения на изменения  
Практическое занятие № 7 Инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств  
Практическое занятие № 8 Протоколирование событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы

### ***Тема 1.2. Документация для учета технических и программных средств инфокоммуникационных систем***

#### **Примерные практические задания**

Практическое занятие № 9 Алгоритм присвоения инвентарных номеров техническим средствам  
Практическое занятие № 10 Присвоение инвентарных номеров техническим средствам.  
Практическое занятие № 11 Оформление таблицы основных характеристик технических средств.  
Практическое занятие № 12 Алгоритм оформления основных характеристик технических средств.  
Практическое занятие № 13 Оформление таблицы учета программных средств.  
Практическое занятие № 14 Алгоритм оформления и учета программных средств  
Практическое занятие № 15 Составление отчетности по конфигурации аппаратного обеспечения ИС и ее составляющих  
Практическое занятие № 16 Составление отчетности по конфигурации программного обеспечения ИС и ее составляющих  
Практическое занятие № 17 Составление регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.

### **2.5 Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Что включает в себя процесс документирования состояния инфокоммуникационных систем?
2. Какие виды документов используются при наладке и эксплуатации инфокоммуникационных систем?

3. Какова роль эксплуатационной документации в процессе обслуживания инфокоммуникационной системы?
4. Какие основные разделы входят в технический паспорт инфокоммуникационной системы?
5. В чём отличие технической документации от эксплуатационной?
6. Какие стандарты регламентируют оформление документации инфокоммуникационных систем?
7. Какую информацию содержит протокол диагностики сетевого оборудования?
8. Какие требования предъявляются к акту о вводе инфокоммуникационной системы в эксплуатацию?
9. В каких случаях составляется дефектная ведомость?
10. Как классифицируются ошибки и сбои, фиксируемые в эксплуатационных журналах?
11. Какие сведения должны содержаться в отчётах по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем?
12. В чём заключается процедура активирования неполадок в системе?
13. Какие документы необходимо оформлять при обновлении программного обеспечения инфокоммуникационной системы?
14. Какова структура отчёта о результатах тестирования системы после её наладки?
15. Какие методы используются для документирования изменений конфигурации системы?
16. Как осуществляется контроль версий документации при модернизации инфокоммуникационных систем?
17. Какие сведения фиксируются в журнале инцидентов и обращений пользователей?
18. Какие формы отчётности применяются при мониторинге состояния системы?
19. В каких случаях составляется отчёт о проведении регламентных работ?
20. Как организовать хранение и архивирование технической документации в организации?

## **2.7 ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО**

### **МДК.01.01 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 09.01.04 НАЛАДЧИК АППАРАТНЫХ И ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

#### **ВАРИАНТ 1.**

	<b>Задания</b>								
1.	Согласно классификации документов ЕСПД, документ, заверенный установленными подписями и считающийся первичным, выполненный на материальном носителе, допускающем многократное воспроизведение - это								
2.	Документ, скопированный с подлинника или дубликата, использующийся при сопровождении и эксплуатации программ, согласно классификации документов по ЕСПД - это								
3.	Установите соответствие между видом документации и её назначением: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Документация</td> <td style="width: 50%;">Назначение</td> </tr> <tr> <td>А. Конструкторская</td> <td>1. Обслуживание и эксплуатация оборудования</td> </tr> <tr> <td>В. Технологическая</td> <td>2. Изготовление изделия</td> </tr> <tr> <td>С. Эксплуатационная</td> <td>3. Проектирование и создание изделия</td> </tr> </table>	Документация	Назначение	А. Конструкторская	1. Обслуживание и эксплуатация оборудования	В. Технологическая	2. Изготовление изделия	С. Эксплуатационная	3. Проектирование и создание изделия
Документация	Назначение								
А. Конструкторская	1. Обслуживание и эксплуатация оборудования								
В. Технологическая	2. Изготовление изделия								
С. Эксплуатационная	3. Проектирование и создание изделия								
4.	К какой из перечисленных систем стандартов относится серия ГОСТ 19? А. ЕСКД В. ЕСПД С. ГОСТ 34 D. ISO 9001								

5.	Это графическая информация, наносимая на поверхность, маркировку или упаковку изделий штриховой код, который присваивается объекту при введении на предприятии системы автоматической идентификации
6.	На какие виды делится техническая документация: А. Ведомости В. Технологическая С. Пояснительная записка D. Конструкторская E. Ремонтная
7.	Укажите порядок основных стадий разработки программ и программной документации по ЕСПД (ГОСТ 19.102) <i>Укажите порядок следования всех ответов :</i> А. Эскизный проект В. Рабочий проект С. Техническое задание D. Внедрение E. Технический проект
8.	Назовите аббревиатуру системы стандартов, к которой относится ГОСТ 19 и которая используется для оформления документации на программные средства.
9.	Матричный код имеет несколько разновидностей : А. QR-код В. DataMatrix С. MicroQR D. Все выше перечисленное
10.	Как называется документ, содержащий стандарт на оформление технической документации в России (введите номер ГОСТа)?
11.	По характеру выполнения конструкторские документы бывают: А. Копии В. Дубликаты С. Подлинники D. Спецификации E. Оригиналы
12.	Какие из следующих документов относятся к ЕСПД? А. Техническое задание В. Описание программы С. Спецификация изделия D. Руководство пользователя
13.	Эта разновидность баркода представляет собой черные вертикальные полосы с разными пробелами на белом фоне. Полосы все разной ширины.
14.	Назовите серию ГОСТ, которая применяется при разработке документации для автоматизированных систем (АС).
15.	Какой документ должен быть подписан материально ответственным лицом при передаче ему оборудования? А. Накладная В. Служебная записка С. Инвентаризационная ведомость D. Акт приёма-передачи
16.	Что из перечисленного относится к эксплуатационной документации? А. Паспорт устройства В. Чертёж платы С. Инструкция по установке D. Технологическая карта
17.	В компании пропал сервер из склада, но в документах он числится. Какой процесс поможет выявить подобные несоответствия?

18.	Согласно ЕСПД , это совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.
19.	К какому виду документации относится инструкция по технике безопасности? А. Конструкторская В. Программная С. Эксплуатационная D. Нормативно-справочная
20.	Какой ГОСТ следует использовать при разработке документации на программное обеспечение, созданное под конкретное предприятие? А. ГОСТ 19 В. ГОСТ 34 С. ГОСТ 15 D. ГОСТ 98

#### ВАРИАНТ 2.

	<b>Задания</b>
1.	Документом, скопированным с подлинника, полностью идентичным подлиннику, согласно классификации документов по ЕСПД, называют
2.	Какой документ содержит технические характеристики и паспортные данные устройства? А. Спецификация В. Руководство администратора С. Паспорт D. Маршрутная карта
3.	Установите соответствие: Документ А. Чертёж В. Инструкция по сборке С. Руководство пользователя Категория документации 1. Конструкторская 2. Технологическая 3. Эксплуатационная
4.	- система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.
5.	Расставьте в правильном порядке стадии жизненного цикла изделия: А. Утилизация В. Изготовление С. Проектирование D. Контроль и испытания E. Эксплуатация
6.	Как называется тип документации, содержащий маршрут выполнения операций на производстве?
7.	Какой документ оформляется после завершения монтажных и пусконаладочных работ, подтверждая, что оборудование ИКС установлено и готово к эксплуатации? А. Инвентарная карточка В. Акт приёмки оборудования С. Заявка на ремонт D. Паспорт оборудования
8.	Установите соответствие между международным стандартом и его областью применения: Стандарт А. ISO/IEC 12207 В. ISO/IEC 27001 С. IEEE 802.3 D. IEEE 802.11 Область применения 1. Жизненный цикл ПО 2. Информационная безопасность 3. Проводные сети (Ethernet) 4. Беспроводные сети Wi-Fi

9.	Какие документы относятся к нормативно-справочной документации? А. Технические условия В. Чертёж С. ГОСТ D. Формуляр
10.	Данный вид баркода считывают и по горизонтали и по вертикали. В его структуру входят разнонаправленные линии, также присутствуют точки, клетки и даже другие фигуры.
11.	Документом, скопированным с подлинника, полностью идентичным подлиннику, согласно классификации документов по ЕСПД, называют
12.	Установите соответствие между видом документации и её назначением: Документация                      Назначение А. Конструкторская            1. Обслуживание и эксплуатация оборудования В. Технологическая            2. Изготовление изделия С. Эксплуатационная        3. Проектирование и создание изделия
13.	Это графическая информация, наносимая на поверхность, маркировку или упаковку изделий штриховой код, который присваивается объекту при введении на предприятии системы автоматической идентификации
14.	Укажите порядок основных стадий разработки программ и программной документации по ЕСПД (ГОСТ 19.102) <i>Укажите порядок следования всех ответов :</i> А. Эскизный проект В. Рабочий проект С. Техническое задание D. Внедрение E. Технический проект
15.	Назовите аббревиатуру системы стандартов, к которой относится ГОСТ 19 и которая используется для оформления документации на программные средства.
16.	По характеру выполнения конструкторские документы бывают: А. Копии В. Дубликаты С. Подлинники D. Спецификации Оригиналы
17.	Эта разновидность баркода представляет собой черные вертикальные полосы с разными пробелами на белом фоне. Полосы все разной ширины.
18.	Назовите серию ГОСТ, которая применяется при разработке документации для автоматизированных систем (АС).
19.	Какой документ должен быть подписан материально ответственным лицом при передаче ему оборудования? Е. Накладная F. Служебная записка G. Инвентаризационная ведомость Акт приёма-передачи
20.	К какому виду документации относится инструкция по технике безопасности? А. Конструкторская В. Программная С. Эксплуатационная D. Нормативно-справочная

№	<b>КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ПО МДК 01.01 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ</b>	
	<b>ВАРИАНТ 1.</b>	<b>ВАРИАНТ 2.</b>
1.	Подлинник	Дубликат
2.	Копия	С

3.	A — 3 B — 2 C — 1	A — 1, B — 2, C — 3
4.	B	Автоматизированная система (АС)
5.	Баркод (или штрихкод)	С – В – D – E – А
6.	B, D, E	Маршрутная карта
7.	С – А – E – В – D	B
8.	ЕСПД	A — 1, B — 2, C — 3, D — 4
9.	A, B	A, C
10.	ГОСТ 2.102-68	Двумерный
11.	A, B, C, E	Копия
12.	A, B, D	A — 3 B — 2 C — 1
13.	Одномерный баркод	Баркод (или штрихкод)
14.	ГОСТ 34	С – А – E – В – D
15.	D	ЕСПД
16.	A, C	A, B, C, E
17.	Инвентаризация	Одномерный баркод
18.	Программное обеспечение	ГОСТ 34
19.	C	D
20.	B	C

## 2.8 Перечень практических заданий для текущего контроля знаний по МДК 01.02

### Раздел 2. Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем.

#### Тема 2.1. Программные средства инвентаризации инфокоммуникационных систем.

##### Практические занятия

Практическое занятие № 13. Освоение инструментов программных средств инвентаризации (LANDesk Inventory Manager)

Практическое занятие №14 Освоение инструментов программных средств инвентаризации (Total Network Inventory от Softinventive, 10-Страйк)

Практическое занятие № 15 Оформление отчета о наличии аппаратных средств организации

Практическое занятие № 16 Оформление отчета о наличии аппаратных средств инфокоммуникационных систем

Практическое занятие № 17 Оформление заявки на комплектующие изделия инфокоммуникационных систем

Практическое занятие № 18 Алгоритм оформления заявки на комплектующие изделия инфокоммуникационных систем

Практическое занятие № 19 Освоение программы AuditPro

Практическое занятие № 20 Освоение программы Alloy Navigator

Практическое занятие № 21 Освоение программы генерации этикеток.

Практическое занятие № 22. Оформление вновь поступивших технических средств (инвентарная опись)

Практическое занятие № 23. Оформление вновь поступивших технических средств (регистрационных журнал)

Практическое занятие №24. Регистрация нового программного обеспечения

Практическое занятие № 25. Алгоритм регистрации нового программного обеспечения

Практическое занятие № 26. Оформление списания технических средств

Практическое занятие № 27. Алгоритм проведения списания технических средств

Практическое занятие № 28. Составление акта приема-передачи оборудования.

Практическое занятие № 29. Составление акта ввода оборудования в эксплуатацию

Практическое занятие № 30. Использование нормативно-технической документации в области инфокоммуникационных технологий

#### Тема 2.2. Типовые документы по организации и ведению учета технических и программных средств инфокоммуникационных систем

Выполнить практические задания

#### Реестр программного обеспечения

Наименование

ОУ

Составитель

---



## Инвентаризационная карточка компьютера

Дата инвентаризации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инвентаризацию провёл  
(имя) \_\_\_\_\_

Имя компьютера \_\_\_\_\_

Расположение и  
принадлежность компьютера \_\_\_\_\_

Характеристика компьютера	Значение
Форм-фактор (стационарный, переносной, вид корпуса)	
Производитель и модель	
Процессор	
Жёсткий диск (диски)	

### Программное обеспечение

Производитель	Наименование	Пакет	Версия	Язык	Часть СБППО? (да/нет)

## ПРИКАЗ

### О регулярной инвентаризации программного обеспечения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение регулярной инвентаризации [лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО].
2. Инвентаризацию проводить ежегодно в [июне] и [декабре] согласно регламенту «Инструкция по порядку проведения инвентаризации программного обеспечения», используя утверждённые отчётные формы:

1. «Реестр программного обеспечения»;
2. «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения»;
3. «Инвентаризационная карточка компьютера».

1. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 3 л.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_20 \_\_г. № \_\_\_\_

## ПОРЯДОК

### проверки действий лиц, ответственных за программное обеспечение

1. Регулярной ежегодной проверке подлежат:

1. Наличие и качество ведения журналов:

- «Журнал регистрации работ по установке и удалению СБППО»
- «Журнал выдачи СБППО»

1. Наличие и качество ведения учётных карточек личных компьютеров преподавателей;
2. Результаты регулярной инвентаризации программного обеспечения, включая докладные записки о найденных недостатках;
3. Факт хранения активов в специализированном хранилище, наличие порядка в хранилище.

2. С целью выявления скрытых недостатков рекомендуется провести:

1. Выборочные проверки отдельных компьютеров на предмет наличия на них нелегального программного обеспечения, сравнение результатов проверки с

электронной инвентаризационной карточкой компьютера и результатами последней инвентаризации;

2. Проверка наличия СБППО и сопутствующих активов в хранилище (дополнительно к проверке, проводимой в ходе инвентаризации ПО);
3. Выборочные опросы преподавателей и других сотрудников, пользующихся СБППО как на компьютерах, так и на личных компьютерах.

3. Если в процессе проверки обнаружены недочёты, на имя директора должна быть составлена докладная записка с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
4. При недостаточной квалификации лица, ответственного за регулярные проверки, для проведения некоторых работ может быть привлечён эксперт с необходимыми навыками. Эксперт не должен входить в число лиц, ответственных за программное обеспечение или быть их подчинённым.

## ПРИКАЗ

### *О регулярной проверке деятельности лиц, ответственных за ПО*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ежегодно *[в январе]* проводить проверку деятельности лиц, ответственных за программное обеспечение.
2. Ответственным за проведение проверки назначить *[любое лицо не из числа ответственных за программное обеспечение]*.
3. Запрещается привлекать к проверке лиц, ответственных за программное обеспечение и их подчинённых. При необходимости привлечения к работам эксперта, ответственный за проведение проверки обязан получить письменное согласие на привлечение данного эксперта от директора ОУ.
4. Проверку проводить в соответствии с регламентом «Порядок проверки действий лиц, ответственных за программное обеспечение»
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ПРИКАЗ

### О порядке удаления СБППО при списании оборудования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Все работы по списанию компьютерного оборудования выполнять исключительно под контролем ответственного за учёт и хранение СБППО.
2. Деинсталляция СБППО со списываемого компьютера проводится в соответствии с регламентом «**Порядок установки и удаления СБППО на компьютерах школы**».
3. Перед списанием компьютера или любых перезаписываемых носителей (жёстких дисков) все без исключения данные подлежат уничтожению.
4. Ответственным лицам за учёт, хранение, установку и использование ПО ознакомиться с настоящим приказом и перечисленными выше регламентами и расписаться по факту ознакомления.
5. Запрещается проводить любые операции по списанию компьютеров, противоречащие настоящему приказу в любой его части.
6. Ответственность за выполнение регламентов возлагается на ответственное лицо за учёт и хранение СБППО.
7. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за учёт и хранение СБППО)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за установку и использование СБППО)

УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

## ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ

### комплекта стандартного (базового) пакета программного обеспечения

При наступлении условия: окончание срока действия лицензионного соглашения  
(декабрь 2010 г)

1. Лицо, ответственное за установку и использование программного обеспечения, не позднее, чем в недельный срок после наступления вышеназванного условия обязано:

1. Проинформировать пользователей программного обеспечения (ПО), установленного в рамках проекта, о том, что его дальнейшее использование приведет к нарушению лицензионного соглашения;
2. Удалить (деинсталлировать) все ПО, установленное в рамках проекта, с компьютеров ОУ согласно соответствующему регламенту;
3. Удалить (деинсталлировать) ПО из состава СБППО с личных компьютеров преподавателей согласно соответствующему регламенту, в соответствии с реестром и карточками учёта личных компьютеров преподавателей;
4. По факту выполнения перечисленных работ отчитаться лицу, ответственному за учёт и хранение программного обеспечения\*.

2. Лицо, ответственное за учёт и хранение программного обеспечения, не позднее, чем в недельный срок после удаления всех копий СБППО с компьютеров ОУ и преподавателей, обязано:

1. Убедиться в комплектности пакета СБППО, включая все документы, носители и упаковку. При утере части пакета СБППО подготовить соответствующую докладную записку на имя директора ОУ.
2. Передать директору ОУ комплект СБППО и, при необходимости, докладную записку об утере части пакета СБППО.

3. Директор ОУ обязан:

1. В недельный срок организовать процедуру уничтожения СБППО, включая физические носители, по акту уничтожения СБППО. Акт заполняется в двух экземплярах, один из которых остаётся в ОУ, другой передается ответственному лицу из вышестоящего органа управления образования.

## АКТ

### уничтожения стандартного (базового) пакета программного обеспечения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Основание: приказ директора ОУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О порядке уничтожения СБППО».

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

1. В связи с наступлением условия: **окончание срока действия лицензионных соглашений** (декабрь 2010 г.) ОУ в лице [директора] производит уничтожение комплект СБППО, включая физические носители.

2. Комплект СБППО уничтожен \_\_\_\_\_ (полностью/не полностью)

3. Акт составлен в двух экземплярах.

### Таблица 2. Перечень утерянных частей СБППО

№	Наименование
---	--------------

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ПРИКАЗ

### О порядке уничтожения СБППО при прекращении действия лицензий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В связи с прекращением действия лицензий СБППО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Произвести деинсталляцию и уничтожение СБППО в соответствии с регламентом «Порядок уничтожения комплекта стандартного (базового) пакета программного обеспечения».


2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**2.9 ЗАДАНИЯ С КЛЮЧАМИ ПО  
МДК.01.02 ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ ФОРМИРОВАНИЯ  
ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 09.01.04  
НАЛАДЧИК АППАРАТНЫХ И ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ**

1.	Какой нормативный документ в РФ регулирует порядок проведения инвентаризации? А. Гражданский кодекс РФ В. Приказ Минфина РФ № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации» С. ФЗ «О персональных данных» D. ГОСТ Р 7.0.8-2013
2.	Закончите предложение: "На 1-ом этапе инвентаризации технических и программных средств ИКС проверяется....." А. техническая документация на программные и аппаратные средства В. бухгалтерская документация С. наличие программных и аппаратных средств D. приход (поступление) технических средств в организацию
3.	Укажите документ, составляемый по итогам инвентаризации сетевой инфраструктуры, на основании которого делают вывод о расхождении сведений о технических и программных средствах. А. Служебная записка В. Акт инвентаризации С. Перечень технических средств на списание D. Отчет о проведении инвентаризации
4.	В каком подразделении подводятся результаты инвентаризации? А. Отдел бухгалтерского учета (Бухгалтерия) В. Административно-хозяйственный отдел С. Служба техподдержки (ИТ-отдел, отдел АСУ) D. В службе снабжения
5.	Укажите данные, которые приводят в акте инвентаризации технических и программных средств ИКС А. Общая информация В. План проведения инвентаризации С. Выводы по результатам инвентаризации D. Результаты инвентаризации
6.	Укажите способы сканирования объектов инвентаризации технических и программных средств ИКС А. по серийному номеру В. по ID объекта С. по номеру расчетного документа D. по штрих-коду инвентарного номера
7.	Расположите в правильной последовательности шаги алгоритма проведения инвентаризации технических и программных средств ИКС: А. Формирование и размещение проектов паспортов объектов инвентаризации В. Сбор сведений об объектах и сохранение их в специальных документах и базах данных С. Корректировки о неактуальности сведений паспортов объектов инвентаризации D. Формирование дополнительных проектов паспортов объектов инвентаризации или внесение обновленных сведений в паспорта объектов инвентаризации
8.	Дополните предложение: "Большинство программ для проведения инвентаризации технических и программных средств .....формируют автоматически." А. журнал инвентарных номеров В. отчет о стоимости оборудования С. списание и приход оборудования D. список оборудования
9.	Выберите верные утверждения.

	<p>А. встроенный в журналы инвентарных номеров механизм поиска позволяет быстро найти требуемое техническое средство или ПО по заданному критерию</p> <p>В. в журналах инвентарных номеров обеспечивается возможность только автоматического заполнения базы данных</p> <p>С. устройства, внесенные в журналы инвентарных номеров, не рекомендуется перемещать по рабочим местам</p> <p>Д. по каждому рабочему месту в журнале инвентарных номеров ведется история ремонта и других работ по обслуживанию</p>
10.	Если в результате проверки зафиксировано превышение учетных данных над фактическим наличием ценностей, то результатом инвентаризации является
11.	Как часто необходимо проводить инвентаризацию технических средств ИКС?
12.	<p>Какой параметр является обязательным при инвентаризации коммерческого ПО?</p> <p>А. Цвет интерфейса программы</p> <p>В. Лицензионный ключ</p> <p>С. Дата первого запуска</p> <p>Д. Размер установочного файла</p>
13.	Сколько лет должны храниться инвентарные документы в архиве?
14.	<p>Для чего в оргтехнике требуется определять содержание драгметаллов при списании? Выберите один правильный ответ.</p> <p>А. Для дальнейшего использования в процессах организации.</p> <p>В. Для предотвращения нарушения антикоррупционного законодательства.</p> <p>С. Каждое учреждение обязано в документальной форме фиксировать их поступление, инвентаризацию, движение и выбытие.</p> <p>Д. Такая операция не требуется по причине большой трудоемкости.</p>
15.	<p>Какие основные функции выполняет инвентаризация?</p> <p>А. Информационную</p> <p>В. Контрольную</p> <p>С. Монетарную</p> <p>Д. Учетную</p> <p>Е. Фискальную</p>
16.	<p>Форма по ОКУД 0504092, которой оформляются результаты инвентаризации, — это</p> <p>А. Приказ о результатах проведенной инвентаризации</p> <p>В. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации</p> <p>С. Акт о результатах инвентаризации</p> <p>Д. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств</p>
17.	Как называется проверка, подтверждающая наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно на основании представленных документов?
18.	<p>Какие данные обязательно включаются в инвентарную этикетку?</p> <p>А. Инвентарный номер</p> <p>В. Название организации</p> <p>С. MAC-адрес</p> <p>Д. Штрихкод</p>
19.	<p>Какой элемент не обязателен в инвентарной этикетке?</p> <p>А. Штрихкод</p> <p>В. Логотип организации</p> <p>С. Серийный номер</p> <p>Д. Инвентарный номер</p>
20.	При сканировании сети программой инвентаризации сотрудник не видит некоторые устройства. Укажите возможную причину.
21.	<p>Документ, представленный на рисунке, подтверждает ..... (выберите правильный вариант)</p>  <p>А. наличие технических средств</p> <p>В. отсутствие полного набора документов, имеющихся на технические средства</p> <p>С. отклонение от плана инвентаризации</p> <p>Д. факт того, что все технические средства приняты к учету</p>

22.	<p>Укажите количество штрих-кодов, которое можно добавить любому устройству:</p> <p>A. неограниченное количество</p> <p>B. только один</p> <p>C. не больше двух</p> <p>D. к устройству нельзя добавить штрих-код, так как он уже есть</p>
23.	<p>2. Какая из программ предназначена для инвентаризации компьютерной сети?</p> <p>A. Adobe Photoshop</p> <p>B. Total Network Inventory</p> <p>C. VirtualBox</p> <p>D. Audacity</p>
24.	<p>В каких случаях проведение инвентаризации обязательно? Варианты ответов:</p> <p>A. При установлении фактов хищения, порчи имущества</p> <p>B. В случае стихийного бедствия, ЧС</p> <p>C. При смене материально-ответственного лица</p> <p>D. Все выше перечисленное</p>
25.	<p>По итогам инвентаризации выявлена недостача 3 единиц оборудования. Какой документ составляется?</p>
26.	<p>Соотнесите характеристики с типом инвентаризации</p> <p>Характеристики:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Высокие временные затраты.</li> <li>2. Все ПК должны быть подключены к сети.</li> <li>3. Этикетки с ручным вводом инв. номеров.</li> <li>4. Этикетки со штрих-кодами.</li> <li>5. Риск ошибок из-за невнимательности.</li> <li>6. Автоматическое обновление данных.</li> </ol> <p>Типы инвентаризации:</p> <p>A) Ручная инвентаризация</p> <p>B) Инвентаризация программными средствами</p>
27.	<p>Укажите программу, представленную на рисунке</p>  <p>A. сканер сети</p> <p>B. печать этикеток</p> <p>C. считывание кодов</p> <p>D. баг сканер</p>
28.	<p>Укажите правильную последовательность действий при списании оборудования:</p> <p>A. Оформление акта на списание</p> <p>B. Создание комиссии</p> <p>C. Утилизация</p> <p>D. Основание (служебная записка, выявление неисправности)</p>
29.	<p>Какие причины могут быть основанием для списания технических средств?</p> <p>A. Моральное устаревание</p> <p>B. Физический износ</p> <p>C. Высокая цена</p> <p>D. Нецелесообразность ремонта</p>
30.	<p>Расположите в правильной последовательности задачи по маркировке технических средств администрируемой сети</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. выгрузка информации о материальных ценностях, по которым нужно провести инвентаризацию</li> <li>B. подготовка инвентаризации различных объектов учета (находящихся на балансе и за балансом предприятия)</li> <li>C. создание макета этикетки для наклейки на объекты учета</li> <li>D. печать инвентарных номеров на этикетки</li> <li>E. проведение инвентаризации с использованием терминала сбора данных</li> </ol>

F. загрузка результатов инвентаризации в смежные программы	
31.	<p>Укажите дополнительные данные, которые может содержать отчет, представленный на рисунке</p>  <p>А. Информация о сопутствующих активах  В. Список выполненных на оборудовании работ  С. Логин и пароли для доступа</p>
32.	<p>В акте инвентаризации указано: «Монитор Samsung, инв. № 00023», но в базе числится как «Монитор LG, № 00023».  Как называется такое несоответствие?</p>
33.	<p>При автоматической инвентаризации в отчете отобразились одинаковые MAC-адреса у двух устройств.  Что нужно сделать?</p>
34.	<p>Программное обеспечение в инвентаризации учитывается:</p> <p>А. Только по количеству лицензий  В. Как нематериальный актив с указанием лицензионных ключей  С. Только если его стоимость превышает 50 тыс. рублей  D. Не учитывается, так как это виртуальный объект</p>
35.	<p>Какой способ добавления компьютеров в ПО в 10-Страйк наиболее подходит для организации с разветвлённой доменной структурой?</p> <p>А. Ввод вручную  В. Импорт из текстового файла  С. Импорт из Active Directory  D. Добавление по IP-адресам</p>
36.	<p>Какой вкладкой программы инвентаризации 10-Страйк следует воспользоваться для выявления всех компьютеров с объемом оперативной памяти меньше 512 Мб?</p>
37.	<p>Вставьте пропущенное слово.  «Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая <u>инвентаризационная</u> _____.»</p>
38.	<p>Вставьте пропущенное слово.  «Инвентаризация имущества производится по его _____ и материально ответственному лицу.»</p>
39.	<p>Закончите предложение.  «Председателем инвентаризационной комиссии может быть любой сотрудник, за исключением _____.»</p>

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ПО МДК.01.02 ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ	
1.	Инвентаризация
2.	В
3.	D
4.	В
5.	А
6.	А, С, D
7.	А, В, D
8.	А – В – С – D
9.	А
10.	А, D
11.	Недостача

12.	Ежегодно (раз в год)
13.	В
14.	5
15.	С
16.	А, В, D
17.	В
18.	Камеральная
19.	А, D
20.	В
21.	Устройства выключены (или нет доступа к сети)
22.	В
23.	А
24.	В
25.	D
26.	Ведомость расхождений
27.	1 – А 2 – В 3 – А 4 – В 5 – А
28.	В
29.	$D \rightarrow B \rightarrow A \rightarrow C$
30.	А, В, D
31.	А-В-С-D-E-F
32.	А, В
33.	Расхождение
34.	Проверить дубликаты
35.	В
36.	С
37.	Мастер отчетов
38.	Комиссия
39.	местонахождению
40.	Материально ответственного лица

**ЗАДАНИЯ ПО  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
И ИХ СОСТАВЛЯЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ НАЛАДКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

**ВАРИАНТ №1**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Медицинское учреждение.

К вам обратились работники медицинского учреждения им необходимо укомплектовать одно рабочее место для работника.

1. Вам необходимо подобрать ПК, оборудование и ПО (ОС, ППП, антивирусные средства и т.д.) для этого рабочего места (С обоснованием выбора). Составить смету.
- 2.

**Задание 2.** На основе ГОСТ 19.505-79 разработать сборник рекомендаций по обучению персонала правилам эксплуатации отраслевого программного обеспечения по следующей структуре:

1. Общие положения
2. Организация эксплуатации отраслевого программного обеспечения
  - 2.1 Задачи персонала
  - 2.2 Требования к персоналу и его подготовка
3. Условия применения программы
4. Требования к техническим средствам
5. Требования к общему программному обеспечению
  - 5.1 Характеристика программы
  - 5.2 Обращение к программе
  - 5.3 Входные и выходные данные

**ВАРИАНТ №2**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Интернет-магазин

Вы являетесь сотрудником коммерческого отдела компании, продающей различные товары через Интернет. Вашей задачей является отслеживание финансовой составляющей работы компании. Работа Вашей компании организована следующим образом: на Интернет-сайте компании представлены (выставлены на продажу) некоторые товары. Каждый из них имеет некоторое название, цену и единицу измерения (штуки, килограммы, литры). Для проведения исследований и оптимизации работы магазина Вы пытаетесь собирать данные с Ваших клиентов. При этом для Вас определяющее значение имеют стандартные анкетные данные, а также телефон и адрес электронной почты для связи. В случае приобретения товаров на сумму свыше 5000р. клиент переходит в категорию «постоянных клиентов» и получает скидку на каждую покупку в размере 2%. По каждому факту продажи Вы автоматически фиксируете клиента, товары, количество, дату продажи, дату доставки.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

**ВАРИАНТ №3**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Платная поликлиника

Вы являетесь руководителем службы планирования платной поликлиники. Вашей задачей является отслеживание финансовых показателей работы поликлиники. В поликлинике работают врачи

различных специальностей, имеющие разную квалификацию. Каждый день в поликлинику обращаются больные. Все больные проходят обязательную регистрацию, при которой в базу данных заносятся стандартные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, год рождения). Каждый больной может обращаться в поликлинику несколько раз, нуждаясь в различной медицинской помощи. Все обращения больных фиксируются, при этом устанавливается диагноз, определяется стоимость лечения, запоминается дата обращения.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

#### **ВАРИАНТ №4**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Страховая компания

Вы работаете в страховой компании. Вашей задачей является отслеживание финансовой деятельности компании. Компания имеет различные филиалы по всей стране. Каждый филиал характеризуется названием, адресом и телефоном. Деятельность компании организована следующим образом: к Вам обращаются различные лица с целью заключения договора о страховании. В зависимости от принимаемых на страхование объектов и страхуемых рисков, договор заключается по определенному виду страхования (например, страхование автотранспорта от угона, страхование домашнего имущества, добровольное медицинское страхование). При заключении договора Вы фиксируете дату заключения, страховую сумму, вид страхования, тарифную ставку и филиал, в котором заключался договор.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

#### **ВАРИАНТ №5**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Гостиница

Вы работаете в гостинице. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы гостиницы. Ваша деятельность организована следующим образом: гостиница предоставляет номера клиентам на определенный срок. Каждый номер характеризуется вместимостью, комфортностью (люкс, полуплюкс, обычный) и ценой. Вашими клиентами являются различные лица, о которых Вы собираете определенную информацию (фамилия, имя, отчество и некоторый комментарий). Сдача номера клиенту производится при наличии свободных мест в номерах, подходящих клиенту по указанным выше параметрам. При поселении фиксируется дата поселения. При выезде из гостиницы для каждого места запоминается дата освобождения.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

#### **ВАРИАНТ №6**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Распределение учебной нагрузки

Вы работаете в высшем учебном заведении и занимаетесь распределением нагрузки между преподавателями кафедры. В Вашем распоряжении имеются сведения о преподавателях кафедры, включающие наряду с анкетными данными сведения об их ученой степени, занимаемой административной должности и стаже работы. Преподаватели Вашей кафедры должны обеспечить проведение занятий по некоторым предметам. По каждому из них существует определенное количество часов. В результате распределения нагрузки у Вас должна получиться информация следующего рода: «Такой-то преподаватель проводит занятия по такому-то предмету с такой-то группой».

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №7**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Определение факультативов для студентов

Вы работаете в высшем учебном заведении и занимаетесь организацией факультативов. В Вашем распоряжении имеются сведения о студентах, включающие стандартные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон). Преподаватели Вашей кафедры должны обеспечить проведение факультативных занятий по некоторым предметам. По каждому факультативу существует определенное количество часов и вид проводимых занятий (лекции, практика, лабораторные работы). В результате работы со студентами у Вас появляется информация о том, кто из них записался на какие факультативы. Существует некоторый минимальный объем факультативных предметов, которые должен прослушать каждый студент. По окончанию семестра Вы заносите информацию об оценках, полученных студентами на экзаменах.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №8**

**Текст задания:**

Исходные данные:

Курсы по повышению квалификации

Вы работаете в учебном заведении и занимаетесь организацией курсов повышения квалификации. В Вашем распоряжении имеются сведения о сформированных группах студентов. Группы формируются в зависимости от специальности и отделения. В каждой из них включено определенное количество студентов. Проведение занятий обеспечивает штат преподавателей. Для каждого из них у Вас в базе данных зарегистрированы стандартные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, телефон) и стаж работы. В результате распределения нагрузки Вы получаете информацию о том, сколько часов занятий проводит каждый преподаватель с соответствующими группами. Кроме того, хранятся также сведения о виде проводимых занятий (лекции, практика), предмете и оплате за 1 час.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.

4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №9**

#### **Текст задания:**

Исходные данные:

Фирма по продаже запчастей

Вы работаете в фирме, занимающейся продажей запасных частей для автомобилей. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы компании. Основная часть деятельности, находящейся в Вашем ведении, связана с работой с поставщиками. Фирма имеет определенный набор поставщиков, по каждому из которых известны название, адрес и телефон. У этих поставщиков Вы приобретаете детали. Каждая деталь наряду с названием характеризуется артикулом и ценой (считаем цену постоянной). Некоторые из поставщиков могут поставлять одинаковые детали (один и тот же артикул). Каждый факт покупки запчастей у поставщика фиксируется в базе данных, причем обязательными для запоминания являются дата покупки и количество приобретенных деталей.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №10**

#### **Текст задания:**

Исходные данные:

Нотариальная контора

Вы работаете в нотариальной конторе. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы компании. Деятельность Вашей нотариальной конторы организована следующим образом: Ваша фирма готова предоставить клиенту определенный комплекс услуг. Для наведения порядка Вы формализовали эти услуги, составив их список с описанием каждой услуги. При обращении к Вам клиента, его стандартные данные (название, вид деятельности, адрес, телефон) фиксируются в базе данных. По каждому факту оказания услуги клиенту составляется документ. В документе указываются услуга, сумма сделки, комиссионные (доход конторы), описание сделки.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №11**

#### **Текст задания:**

Исходные данные:

Бюро по трудоустройству

Вы работаете в бюро по трудоустройству. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы компании. Деятельность Вашего бюро организована следующим образом: Ваше бюро готово искать работников для различных работодателей и вакансии для ищущих работу специалистов различного профиля. При обращении к Вам клиента-работодателя, его стандартные данные (название, вид деятельности, адрес, телефон) фиксируются в базе данных. При обращении к Вам клиента-соискателя, его стандартные данные (фамилия, имя, отчество, квалификация, профессия, иные данные) также фиксируются в базе данных. По каждому факту удо-

влетворения интересов обеих сторон составляется документ. В документе указываются соискатель, работодатель, должность и комиссионные (доход бюро).

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №12

### Текст задания:

Исходные данные:

Ведение заказов

Вы работаете в компании, занимающейся оптовой продажей различных товаров. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы компании. Деятельность Вашей компании организована следующим образом: Ваша компания торгует товарами из определенного спектра. Каждый из этих товаров характеризуется ценой, справочной информацией и признаком наличия или отсутствия доставки. В Вашу компанию обращаются заказчики. Для каждого из них Вы запоминаете в базе данных стандартные данные (наименование, адрес, телефон, контактное лицо) и составляете по каждой сделке документ, запоминая наряду с заказчиком количество купленного им товара и дату покупки.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №13

### Текст задания:

Исходные данные:

Реализация готовой продукции

Вы работаете в компании, занимающейся оптово-розничной продажей различных товаров. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы компании. Деятельность Вашей компании организована следующим образом: Ваша компания торгует товарами из определенного спектра. Каждый из этих товаров характеризуется наименованием, оптовой ценой, розничной ценой и справочной информацией. В Вашу компанию обращаются покупатели. Для каждого из них Вы запоминаете в базе данных стандартные данные (наименование, адрес, телефон, контактное лицо) и составляете по каждой сделке документ, запоминая наряду с покупателем количество купленного им товара и дату покупки.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №14

### Текст задания:

Исходные данные:

Ломбард

Вы работаете в ломбарде. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы ломбарда. Деятельность Вашей компании организована следующим образом: к Вам обращаются различные лица с целью получения денежных средств под залог определенных товаров. У

каждого из приходящих к Вам клиентов Вы запрашиваете фамилию, имя, отчество и другие паспортные данные. После оценивания стоимости принесенного в качестве залога товара Вы определяете сумму, которую готовы выдать на руки клиенту, а также свои комиссионные. Кроме того, определяете срок возврата денег. Если клиент согласен, то Ваши договоренности фиксируются в виде документа, деньги выдаются клиенту, а товар остается у Вас. В случае если в указанный срок не происходит возврата денег, товар переходит в Вашу собственность.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №15

### Текст задания:

Исходные данные:

Прокат автомобилей

Вы являетесь руководителем коммерческой службы в фирме, занимающейся прокатом автомобилей. Вашей задачей является отслеживание финансовых показателей работы пункта проката. В Ваш автопарк входит некоторое количество автомобилей различных марок, стоимостей и типов. Каждый автомобиль имеет свою стоимость проката. В пункт проката обращаются клиенты. Все клиенты проходят обязательную регистрацию, при которой о них собирается стандартная информация ( фамилия, имя, отчество, адрес, телефон). Каждый клиент может обращаться в пункт проката несколько раз. Все обращения клиентов фиксируются, при этом по каждой сделке запоминаются дата выдачи и ожидаемая дата возврата.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №16

### Текст задания:

Исходные данные:

Библиотека

Вы являетесь руководителем библиотеки. Ваша библиотека решила зарабатывать деньги, выдавая напрокат некоторые книги, имеющиеся в небольшом количестве экземпляров. Вашей задачей является отслеживание финансовых показателей работы библиотеки. У каждой книги, выдаваемой в прокат, есть название, автор, жанр. В зависимости от ценности книги Вы определили для каждой из них залоговую стоимость (сумма, вносимая клиентом при взятии книги напрокат) и стоимость проката (сумма, которую клиент платит при возврате книги, получая назад залог). В библиотеку обращаются читатели. Все читатели регистрируются в картотеке, которая содержит стандартные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон). Каждый читатель может обращаться в библиотеку несколько раз. Все обращения читателей фиксируются, при этом по каждому факту выдачи книги запоминаются дата выдачи и ожидаемая дата возврата.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №17

### Текст задания:

Исходные данные:

Учет внутриофисных расходов

Вы работаете в бухгалтерии частной фирмы. Сотрудники фирмы имеют возможность осуществлять мелкие покупки для нужд фирмы, предоставляя в бухгалтерию товарный чек. Вашей задачей является отслеживание внутриофисных расходов. Ваша фирма состоит из отделов. Каждый отдел имеет название. В каждом отделе работает определенное количество сотрудников. Сотрудники могут осуществлять покупки в соответствии с видами расходов. Каждый вид расходов имеет название, некоторое описание и предельную сумму средств, которые могут быть потрачены по данному виду расходов в месяц. При каждой покупке сотрудник оформляет документ, где указывает вид расхода, дату, сумму и отдел.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №18

### Текст задания:

Исходные данные:

Учет телефонных переговоров

Вы работаете в коммерческой службе телефонной компании. Компания предоставляет абонентам телефонные линии для междугородних переговоров. Вашей задачей является отслеживание стоимости междугородних телефонных переговоров. Абонентами компании являются юридические лица, имеющие телефонную точку, ИНН, расчетный счет в банке. Стоимость переговоров зависит от города, в который осуществляется звонок, и времени суток (день, ночь). Каждый звонок абонента автоматически фиксируется в базе данных. При этом запоминаются город, дата, длительность разговора и время суток.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №19

### Текст задания:

Исходные данные:

Грузовые перевозки

Вы работаете в компании, занимающейся перевозками грузов. Вашей задачей является отслеживание стоимости перевозок с учетом заработной платы водителей. Ваша компания осуществляет перевозки по различным маршрутам. Для каждого маршрута Вы определили некоторое название, вычислили примерное расстояние и установили некоторую оплату для водителя. Информация о водителях включает фамилию, имя, отчество и стаж. Для проведения расчетов Вы храните полную информацию о перевозках (маршрут, водитель, даты отправки и прибытия). По факту некоторых перевозок водителям выплачивается премия.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №20

### Текст задания:

Исходные данные:

Туристическая фирма

Вы работаете в туристической компании. Ваша компания работает с клиентами, продавая им путевки. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны деятельности фирмы. Работа с клиентами в Вашей компании организована следующим образом: у каждого клиента, пришедшего к Вам, собираются некоторые стандартные данные – фамилия, имя, отчество, адрес, телефон. После этого Ваши сотрудники выясняют у клиента, куда он хотел бы поехать отдыхать. При этом ему демонстрируются различные варианты, включающие страну проживания, особенности местного климата, имеющиеся отели разного класса. Наряду с этим, обсуждается возможная длительность пребывания и стоимость путевки. В случае если удалось договориться, и найти для клиента приемлемый вариант, Вы регистрируете факт продажи путевки (или путевок, если клиент покупает сразу несколько путевок), фиксируя дату отправления. Иногда Вы решаете предоставить клиенту некоторую скидку.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №21

### Текст задания:

Исходные данные:

Техническое обслуживание станков

Ваше предприятие занимается ремонтом станков и другого промышленного оборудования. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны деятельности предприятия. Клиентами Вашей компании являются промышленные предприятия, оснащенные различным сложным оборудованием. В случае поломок оборудования они обращаются к Вам. Ремонтные работы в Вашей компании организованы следующим образом: все станки проклассифицированы по странам- производителям, годам выпуска и маркам. Все виды ремонта отличаются названием, продолжительностью в днях, стоимостью. Исходя из этих данных, по каждому факту ремонта Вы фиксируете вид станка и дату начала ремонта.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №22

### Текст задания:

Исходные данные:

Парикмахерская

Вы работаете в парикмахерской. Ваша парикмахерская стрижет клиентов в соответствии с их пожеланиями и некоторым каталогом различных видов стрижки. Так, для каждой стрижки определены название, принадлежность полу (мужская, женская), стоимость работы. Для наведения порядка Вы, по мере возможности, составляете базу данных клиентов, запоминая их анкетные данные (фамилия, имя, отчество). Начиная с 5-ой стрижки, клиент переходит в категорию постоянных и получает скидку в 3% при каждой последующей стрижке. После того, как закончена очередная работа, в кассе фиксируются стрижка, клиент и дата производства работ.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.

3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №23**

#### **Текст задания:**

Исходные данные:

Химчистка

Вы работаете в химчистке. Ваша химчистка осуществляет прием у населения вещей для выведения пятен. Для наведения порядка Вы, по мере возможности, составляете базу данных клиентов, запоминая их анкетные данные (фамилия, имя, отчество). Начиная с 3-го обращения, клиент переходит в категорию постоянных клиентов и получает скидку в 3% при чистке каждой последующей вещи. Все оказываемые Вами услуги подразделяются на виды, имеющие название, тип и стоимость, зависящую от сложности работ. Работа с клиентом первоначально состоит в определении объема работ, вида услуги и, соответственно, ее стоимости. Если клиент согласен, он оставляет вещь (при этом фиксируется услуга, клиент и дата приема) и забирает ее после обработки (при этом фиксируется дата возврата).

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №24**

#### **Текст задания:**

Исходные данные:

Сдача в аренду торговых площадей

Вы работаете в крупном торговом центре, сдающим в аренду коммерсантам свои торговые площади. Вашей задачей является наведение порядка в финансовой стороне работы торгового центра. Работы Вашего торгового центра построены следующим образом: в результате планирования Вы определили некоторое количество торговых точек в пределах Вашего здания, которые могут сдаваться в аренду. Для каждой из торговых точек важными данными являются этаж, площадь, наличие кондиционера и стоимость аренды в день. Со всех потенциальных клиентов Вы собираете стандартные данные (название, адрес, телефон, реквизиты, контактное лицо). При появлении потенциального клиента Вы показываете ему имеющиеся свободные площади. При достижении соглашения Вы оформляете договор, фиксируя в базе данных торговую точку, клиента, период (срок) аренды.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### **ВАРИАНТ №25**

#### **Текст задания:**

Исходные данные:

Учет внутриофисных расходов

Вы работаете в бухгалтерии частной фирмы. Сотрудники фирмы имеют возможность осуществлять мелкие покупки для нужд фирмы, предоставляя в бухгалтерию товарный чек. Вашей задачей является отслеживание внутриофисных расходов. Ваша фирма состоит из отделов. Каждый отдел имеет название. В каждом отделе работает определенное количество сотрудников. Со-

трудники могут осуществлять покупки в соответствии с видами расходов. Каждый вид расходов имеет название, некоторое описание и предельную сумму средств, которые могут быть потрачены по данному виду расходов в месяц. При каждой покупке сотрудник оформляет документ, где указывает вид расхода, дату, сумму и отдел.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

## ВАРИАНТ №27

### Текст задания:

Исходные данные:

Учет телефонных переговоров

Вы работаете в коммерческой службе телефонной компании. Компания предоставляет абонентам телефонные линии для междугородних переговоров. Вашей задачей является отслеживание стоимости междугородних телефонных переговоров. Абонентами компании являются юридические лица, имеющие телефонную точку, ИНН, расчетный счет в банке. Стоимость переговоров зависит от города, в который осуществляется звонок, и времени суток (день, ночь). Каждый звонок абонента автоматически фиксируется в базе данных. При этом запоминаются город, дата, длительность разговора и время суток.

1. Разработать техническое задание на доработку существующей информационной системы.
2. Интегрировать модуль в существующую информационную систему.
3. Выполнить отладку информационной системы.
4. Протестировать информационную систему.

### 3. Критерии оценивания

#### Нормы оценок устных ответов:

##### **оценка «5»** выставляется, если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя.

##### **оценка «4»** выставляется, если ответ имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- нет определенной логической последовательности, неточно используется математическая и специализированная терминология и символика;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию или вопросу учителя.

**оценка «3» выставляется, если:**

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

**оценка «2» выставляется, если:**

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

**Нормы оценок письменных практических работ:**

**оценка "5" ставится в следующем случае:**

- работа выполнена полностью;
- при решении задач сделан перевод единиц всех физических величин в "СИ", все необходимые данные занесены в условие, правильно выполнены чертежи, схемы, графики, рисунки, сопутствующие решению задач, сделана проверка по наименованиям, правильно записаны исходные формулы, записана формула для конечного расчета, проведены математические расчеты и дан полный ответ;
- на качественные и теоретические вопросы дан полный, исчерпывающий ответ литературным языком с соблюдением технической терминологии в определенной логической последовательности, учащийся приводит новые примеры, устанавливает связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов, умеет применить знания в новой ситуации;
- учащийся обнаруживает верное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, законов и теорий, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения.

**оценка "4" ставится в следующем случае:**

- работа выполнена полностью или не менее чем на 80 % от объема задания, но в ней имеются недочеты и несущественные ошибки: правильно записаны исходные формулы, но не записана формула для конечного расчета; ответ приведен в других единицах измерения.
- ответ на качественные и теоретические вопросы удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, но содержит неточности в изложении фактов, определений, понятий, объяснении взаимосвязей, выводах и решении задач;
- учащийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом и с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

**оценка "3" ставится в следующем случае:**

- работа выполнена в основном верно (объем выполненной части составляет не менее 2/3 от общего объема), но допущены существенные неточности; пропущены промежуточные расчеты.
- учащийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения понятий и закономерностей;
- умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием готовых формул, но затрудняется при решении качественных задач и
- сложных количественных задач, требующих преобразования формул.

**оценка "2" ставится в следующем случае:**

- работа в основном не выполнена (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или не выполнена полностью;
- учащийся показывает незнание основных понятий, непонимание изученных закономерностей и взаимосвязей, не умеет решать количественные и качественные задачи.

**Нормы оценок практических работ на компьютере:**

**оценка «5» ставится, если:**

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на компьютере;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

**оценка «4» ставится, если:**

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с компьютером в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %), допущено не более трех ошибок;
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

**оценка «3» ставится, если:**

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на компьютере, требуемыми для решения поставленной задачи.

**оценка «2» ставится, если:**

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на компьютере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно;
- работа показала полное отсутствие у учащихся обязательных знаний и навыков практической работы на компьютере по проверяемой теме.

**Критерии оценки тестовых заданий**

Тестовые задания оцениваются исходя из следующих критериев:

«5» - 85-100% верных ответов

«4» - 69-84% верных ответов

«3» - 51-68% верных ответов

«2» - 50% и менее

## УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Результаты обучения	Освоенные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля	Код и наименование профессиональных компетенций
<p><b>Умения:</b> сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; контролировать наличие и движение аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий</p> <p><b>Знания:</b> правила и процедуры проведения инвентаризации; правила маркировки устройств и элементов инфокоммуникационной системы; процедуру списания технических средств; программные средства инвентаризации; терминология и правила чтения технической документации; принципы классификации и кодирования информации</p> <p><b>Практический опыт:</b> чтения технической документации; инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; фиксации в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем; фиксации в журнале месторасположения технических средств инфокоммуникационных систем; маркировки технических средств инфокоммуникационных систем</p>	<p>Выполнена инвентаризация технических средств для заданного помещения с использованием специализированных программ.</p> <p>Представлена документация о ее проведении</p>	<p>Демонстрационный экзамен</p> <p>Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики</p>	<p>ПК 1.1.</p> <p>Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств информационно-коммуникационных систем с использованием специализированных программ.</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09</p>
<p><b>Умения:</b></p>	<p>Представлены</p>	<p>Демонстрацио</p>	<p>ПК 1.2.</p>

<p>пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий;</p> <p>работать с информационной системой по управлению запасами и ремонтом; оформлять заявки на материалы и комплектующие инфокоммуникационных систем</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>отраслевые нормативные правовые акты; технические характеристики основного оборудования, комплектующих и материалов инфокоммуникационной системы; типовые варианты взаимозаменяемости</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>контроля остатков запасных частей и оборудования под замену;</p> <p>контроля соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования;</p> <p>внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных о проведенных работах;</p> <p>внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных об использованных запасных частях;</p> <p>отслеживания наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтом;</p> <p>контроля наличия сервисных контрактов на обслуживание в информационной системе по управлению запасами и ремонтом в соответствии с трудовым заданием</p>	<p>отчеты о ремонтах и сервисном обслуживании заданной информационно - коммуникационной системы</p>	<p>нный экзамен</p> <p>Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики</p>	<p>Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационно-коммуникационных систем.</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09</p>
---	---	---	--

**ПМ.01 «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации»**  
**ПП.01 Производственная практика**

**1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем** (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 965.).

**1.2. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы:**

В соответствии с утвержденным учебным планом, ПП.01 Производственная практика проводится во время прохождения междисциплинарного курса МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем и МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации».

Производственная практика наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессионального модуля.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики**

В результате изучения производственной практики студенты должны освоить основной вид деятельности «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**1.2.1. Перечень профессиональных компетенций**

ПМ.01	Выполнение бетонных и опалубочных работ		
Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
<b>ПК 1.1. Проводит инвентаризацию и вести учет технических программных средств информационно-коммуникационных систем использованием специализированных программ</b>	сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; контролировать наличие и движение аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; пользоваться	правила и процедуры проведения инвентаризации; правила маркировки устройств и элементов инфокоммуникационной системы; процедуру списания технических средств; программные	чтения технической документации; инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; фиксации в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникацио

	нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.	средства инвентаризации; терминология и правила чтения технической документации; принципы классификации и кодирования информации	нных систем; фиксации в журнале месторасположения технических средств инфокоммуникационных систем; маркировки технических средств инфокоммуникационных систем.
<b>ПК 1.2 Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационно-коммуникационных систем</b>	пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий; работать с информационной системой по управлению запасам и ремонтom; оформлять заявки на материалы и комплектующие инфокоммуникационных систем.	отраслевые нормативные правовые акты; технические характеристики основного оборудования, комплектующих и материалов инфокоммуникационной системы; типовые варианты взаимозаменяемости.	контроля остатков запасных частей и оборудования под замену; контроля соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования; внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных о проведенных работах; внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных об использованных запасных частях; отслеживания наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтom; контроля наличия сервисных контрактов на обслуживание в информационной системе по управлению
			запасами и ремонтom в соответствии с трудовым заданием.

<p><b>ПК 1.3.</b> Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения ИС и ее составляющих</p>	<p>оформлять отчеты об отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.</p>	<p>терминология и правила чтения технической документации; правила оформления технической документации по результатам проверки работоспособности устройств инфокоммуникационных систем; источники информации, необходимой для профессиональной деятельности; правила деловой переписки.</p>	<p>составления регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа.</p>	<p>оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения.</p>	<p>правила чтения и сопровождения технической документации; принципы классификации и кодирования информации; основы делопроизводства.</p>	<p>документирован ия базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем.</p>

### 1.2.2. Перечень общих компетенций

Код ОК	Действия
<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- Владеть разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности. - Использовать специальные методы и способы решения профессиональных задач в конкретной области и на стыке областей. Разрабатывать вариативные алгоритмы решения</p>
	<p>профессиональных задач деятельности применительно к различным контекстам. - Выбирать эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.</p>

<p><b>OK 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.</li> <li>- Анализировать информацию, выделять в ней главные аспекты, структурировать, презентовать.</li> <li>- Владеть способами систематизации и интерпретировать полученную информацию в контексте своей деятельности и в соответствии с задачей информационного поиска.</li> </ul>
<p><b>OK 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить объективный анализ качества результатов собственной деятельности и указывать субъективное значение результатов деятельности.</li> <li>- Принимать управленческие решения по совершенствованию собственной деятельности.</li> <li>- Организовать собственное профессиональное развитие и самообразование в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.</li> <li>- Заниматься самообразованием для решения четко определенных, сложных и нестандартных проблем в области профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p><b>OK 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучать членов группы (команды) рациональным приемам по организации деятельности для эффективного выполнения коллективного проекта.</li> <li>- Распределять объем работы среди участников коллективного проекта.</li> <li>- Справляться с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды).</li> <li>- Проводить объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности.</li> <li>- Использовать вербальные и невербальные способы эффективной коммуникации с коллегами, руководством, клиентами и другими заинтересованными сторонами.</li> </ul>
<p><b>OK 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать вербальные и невербальные способы коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста.</li> <li>- Соблюдать нормы публичной речи и регламент.</li> <li>- Самостоятельно выбирать стиль монологического высказывания (служебный доклад, выступление на совещании, презентация проекта и т.п.) в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создавать продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.</li> <li>- Самостоятельно выбирать стиль (жанр) письменной коммуникации на государственном языке в зависимости от цели, содержания и адресата.</li> </ul>

<p><b>ОК 06.</b> Проявлять патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Осознавать конституционные права и обязанности. Соблюдать закон и правопорядок. Участвовать в мероприятиях гражданско-патриотического характера, волонтерском движении. - Аргументировано представлять и отстаивать свое мнение с соблюдением этических норм и общечеловеческих ценностей. - Осуществлять свою деятельность на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей. - Демонстрировать сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).</p>
<p><b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Соблюдать нормы экологической чистоты и безопасности. - Осуществлять деятельность по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды. - Прогнозировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека. - Прогнозировать возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников. - Владеть приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>
<p><b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- Классифицировать оздоровительные системы физического воспитания, направленные на укрепление здоровья, профилактике профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни. - Соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности. - Составлять свой индивидуальный комплекс физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности. - Организовывать собственную деятельность по укреплению здоровья и физической выносливости.</p>
<p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- Изучать нормативно-правовую документацию, техническую литературу и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке. - Применять необходимый лексический и грамматический минимум для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть современной научной и профессиональной терминологией, самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь и пополнять словарный запас.</li> <li>- Владеть навыками технического перевода текста, понимать содержание инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	---

### **1.3 Трудоемкость и сроки проведения производственной практики**

Трудоемкость ПП.01 Производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации» составляет 108 часов.

Сроки проведения ПП.01 Производственной практики определяются рабочим учебным планом по профессии 09.01.04 «Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем» и графиком учебного процесса. Производственная практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

Производственная практика проводится концентрированно (после прохождения теоретического материала и прохождения учебной практики).

### **1.5. Место прохождения практики**

Производственная практика проводится, в организациях города, и реализуется на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Производственная практика проводится на предприятии под руководством наставников, которые назначаются ответственными, на время прохождения практики обучающимися, на данном предприятии.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Виды работ (из рабочей программы ПМ)	Количество часов на производственную практику
ПК 1.1 Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств инфокоммуникационных систем с использованием специализированных программ.	Инвентаризация аппаратных, программно-аппаратных и программных средств. Фиксация в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем и их месторасположения. Маркировка технических средств инфокоммуникационных систем.	180 часов
ПК 1.2 Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание инфокоммуникационных систем.	Контроль остатков запасных частей и оборудования под замену. Контроль соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования. Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных о проведенных работах. Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных об использованных запасных частях. Отслеживание наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтom.	
ПК 1.3 Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения инфокоммуникационной системы и ее составляющих.	Составление регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.	
ПК 1.4 Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа.	Документирование базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем.	

\*\*Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

## 2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование ПМ, виды работ по производственной практике	Содержание работ	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
УП 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации		<b>36</b>	
1	2	3	4
Инвентаризация аппаратных, программно-аппаратных и программных средств.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация инвентаризации технических средств информационно-коммуникационных систем</li> <li>2. Проведение инвентаризации технических средств информационно-коммуникационных систем</li> <li>3. Проведение инвентаризации программных средств информационно-коммуникационных систем</li> <li>4. Заполнение дневника-отчета</li> </ol>	<b>20</b>	ПО1, ПК1.1
Фиксация в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем и их месторасположения.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение порядка ведения журнала инвентарных номеров технических средств в организации (на предприятии).</li> <li>2. Фиксация в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем и их месторасположения.</li> <li>3. Заполнение дневника-отчета.</li> </ol>	<b>20</b>	ПО1, ПК1.1
Маркировка технических средств инфокоммуникационных систем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение особенностей маркировки технических средств в организации.</li> <li>2. Маркировка технических средств инфокоммуникационных систем.</li> <li>3. Заполнение дневника-отчета.</li> </ol>	<b>20</b>	ПО1, ПК1.1
Контроль остатков запасных частей и оборудования под замену.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль остатков запасных частей и оборудования под замену.</li> <li>2. Заполнение дневника-отчета.</li> </ol>	<b>10</b>	ПО4, ПК1.2

Контроль соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования.	1. Изучение графика профилактического обслуживания оборудования организации (предприятия). 2. Контроль соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования. 3. Заполнение дневника-отчета.	<b>10</b>	ПО4, ПК1.2
Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных о проведенных работах.	1. Знакомство с порядком внесения данных о проведенных работах в информационную систему организации (предприятия). 2. Внесение данных о проведенных работах в информационную систему организации (предприятия). 3. Заполнение дневника-отчета.	<b>20</b>	ПО4, ПК1.2
Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных об использованных запасных частях.	1. Знакомство с порядком внесения данных об использованных запасных частях в информационную систему организации (предприятия). 2. Внесение данных об использованных запасных частях в информационную систему организации (предприятия). 3. Заполнение дневника-отчета.	<b>20</b>	ПО4, ПК1.2
Отслеживание наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтom.	1. Отслеживание наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтom. 2. Заполнение дневника-отчета.	<b>20</b>	ПО4, ПК1.2
Составление регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.	1. Документирование базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем 2. Заполнение дневника-отчета	<b>20</b>	ПО3, ПК1.3
Документирование базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем.	1. Составление регламентных отчетов по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения 2. Заполнение дневника-отчета.	<b>20</b>	ПО7, ПК1.4
	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
		<b>180</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие на предприятии персональных компьютеров с установленными информационными системами учета технических средств и программного обеспечения.

Помещение для самостоятельной работы №10 (1 этаж)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»;

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016.

комплект отечественного ПО (операционная система – РЕД ОС, офисный пакет – Р7, Антивирус Касперского)

#### **3.3. Общие требования к организации производственной практики**

Обязательным условием для прохождения производственной практики является освоение МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем, МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем, УП 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации.

#### **3.4. Кадровое обеспечение производственной практики**

Квалификация педагогических работников образовательной организации, осуществляющих руководство производственной практикой обучающихся, должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01.</b> Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации		
ПК 1.1. Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств информационно-коммуникационных систем с использованием специализированных программ.	<input type="checkbox"/> Выполнена инвентаризация технических средств для заданного помещения с использованием специализированных программ. Представлена документация о ее проведении.	Отчёт по производственной практике.  Зачёт с оценкой по практике.
ПК 1.2. Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационно-коммуникационных систем.	<input type="checkbox"/> Представлены отчеты о ремонтах и сервисном обслуживании заданной информационно-коммуникационной системы	
ПК 1.3 Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения ИС и ее составляющих	<input type="checkbox"/> Представлен отчет о конфигурации заданной информационно-коммуникационной системы	
ПК 1.4 Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа.	<input type="checkbox"/> Представлена документация по базовой конфигурации заданных устройств и программного обеспечения	

Дифференцированный зачет по итогам ПП.01 Производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС по профессии **09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем.**

На этапе аттестации по итогам выполнения программы производственной практики комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результат обретения практического опыта по одному из видов профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по производственной практике – *дифференцированный зачет.*

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

Аттестационного листа по итогам прохождения производственной практики.

## ПМ.01 «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации»

### УП.01 Учебная практика

#### 1.1. Цель и планируемые результаты учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1 Перечень профессиональных компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств инфокоммуникационных систем с использованием специализированных программ.
ПК 1.2	Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание инфокоммуникационных систем.
ПК 1.3	Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения инфокоммуникационной системы и ее составляющих.
ПК 1.4	Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа.

1.1.2 С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

Иметь практический опыт	ПО1 чтения технической документации; ПО2 инвентаризация аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; ПО3 фиксации в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем фиксации в журнале месторасположения технических средств инфокоммуникационных систем; ПО4 маркировки технических средств инфокоммуникационных систем; ПО5 контроля остатков запасных частей и оборудования под замену; ПО6 контроля соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования; ПО7 внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных о проведенных работах; ПО8 внесения в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных об использованных запасных частях; ПО9 отслеживания наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтом; ПО10 контроля наличия сервисных контрактов на обслуживание в информационной системе по управлению запасами и ремонтом в соответствии с трудовым заданием; ПО11 составления регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем; ПО12 документирование базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем
уметь	У1 сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; У2 контролировать наличие и движение аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; У3 пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий; У4 работать с информационной системой по управлению запасами и ремонтом; У5 оформлять заявки на материалы и комплектующие инфокоммуникационных систем; У6 оформлять отчеты об отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем; У7 оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения

## 1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:

Всего: 144 часа.

# 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 2.1 Тематический план учебной практики

<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Виды работ (из рабочей программы ПМ)</b>	<b>Количество часов на учебную практику</b>
ПК 1.1 Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств инфокоммуникационных систем с использованием специализированных программ.	сопровождение технической документации по объектам инфокоммуникационных систем; контроль наличия и движения аппаратных, программно-аппаратных и программных средств;	144 часа
ПК 1.2 Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание инфокоммуникационных систем.	работа с информационной системой по управлению запасами и ремонту; оформление заявок на материалы и комплектующие инфокоммуникационных систем;	
ПК 1.3 Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения инфокоммуникационной системы и ее составляющих.	оформление отчетов об отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем; оформление отчетов по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения	
ПК 1.4 Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа.	пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий; применение нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий;	

\*\*Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей

## 2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УП.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование ПМ, виды работ по учебной практике	Содержание работ	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
УП 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации		<b>144</b>	
1	2	3	4
Сопровождение технической документации по объектам инфокоммуникационных систем; Контроль наличия и движения аппаратных, программно-аппаратных и программных средств;	Инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств. Маркировка технических средств инфокоммуникационных систем. Фиксация в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем и их месторасположения.	<b>24</b>	ПО1, ПК1.1
Работа с информационной системой по управлению запасами и ремонтom;	Контроль соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования. Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных о проведенных работах	<b>24</b>	ПО4, ПК1.2
Оформление заявок на материалы и комплектующие инфокоммуникационных систем;	Контроль остатков запасных частей и оборудования под замену. Отслеживание наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтom.	<b>24</b>	ПО2, ПО5, ПК1.2
Пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий; Применение нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий;	Документирование базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем	<b>24</b>	ПО3, ПК1.3

Оформление отчетов по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения	Составление регламентных отчетов по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения	<b>24</b>	ПО7, ПК1.4
Оформление отчетов об отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем;	Составление регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.	<b>24</b>	ПО6, ПК1.4
	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3.1. Материально-техническое обеспечение реализации учебной практики**

Лаборатория, учебная аудитория № 21 (2 этаж)

учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические и преподавательские)  
системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система  
Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

комплект отечественного ПО (операционная система – РЕД ОС, офисный пакет – Р7, Антивирус Касперского)

Помещение для самостоятельной работы №10 (1 этаж)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические), системные блоки,  
мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»;

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система  
Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016.

комплект отечественного ПО (операционная система – РЕД ОС, офисный пакет – Р7, Антивирус Касперского)

### **Справочно-правовые системы**

#### **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Обязательным условием для прохождения учебной практики является освоение МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем, МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем.

#### **3.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01.</b> Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации		
ПК 1.1. Проводить инвентаризацию и вести учет технических и программных средств информационно-коммуникационных систем с использованием специализированных программ.	<input type="checkbox"/> Выполнена инвентаризация технических средств для заданного помещения с использованием специализированных программ. Представлена документация о ее проведении.	Текущий контроль по итогам выполнения практических работ.  Отчёт по учебной практике.  зачёт с оценкой по практике.
ПК 1.2. Выполнять контроль наличия запасов, выполнения своевременного ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационнокоммуникационных систем.	<input type="checkbox"/> Представлены отчеты о ремонтах и сервисном обслуживании заданной информационно-коммуникационной системы	
ПК 1.3 Представлять отчетность по конфигурации программного и аппаратного обеспечения ИС и ее составляющих	<input type="checkbox"/> Представлен отчет о конфигурации заданной информационно-коммуникационной системы	
ПК 1.4 Документировать базовую конфигурацию устройств и программного обеспечения для контроля в ходе эксплуатации, слежения за производительностью, а также защиты от несанкционированного доступа.	<input type="checkbox"/> Представлена документация по базовой конфигурации заданных устройств и программного обеспечения	

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основная литература:**

1. Дятлов, П. А. Принципы построения и организация компьютерных сетей : учебное пособие : [16+] / П. А. Дятлов ; Южный федеральный университет, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 129 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698674>

2. Пилипенко, А. М. Методы математического и компьютерного моделирования элементов и устройств инфокоммуникационных систем : учебное пособие : [16+] / А. М. Пилипенко ; Южный федеральный университет, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2023. – 132 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713483>

3. Щербакова, И. В. Основные понятия и термины: инфокоммуникационный дискурс : учебное пособие : [12+] / И. В. Щербакова ; под ред. Н. В. Ковальчук. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 128 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688803>

### **Дополнительная литература:**

1. Баранова, И. В. Информационные инструменты цифровой трансформации высокотехнологичных предприятий = Information tools for digital transformation of high-tech enterprises / И. В. Баранова, М. М. Батова, Чжао Кай. – Москва : Первое экономическое издательство, 2020. – 222 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599438>

2. Васильев, К. К. Теория электрической связи : учебное пособие : [16+] / К. К. Васильев, В. А. Глушков, А. Г. Нестеренко. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 468 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618556>

3. Касьянов, А. О. Приборы, устройства и методы функциональной электроники : учебное пособие : [16+] / А. О. Касьянов ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 125 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691421>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

#### **Справочно-правовые системы**

Консультант Плюс

#### **Электронные ресурсы:**

Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

## Электронные образовательные ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/>
3. Большая библиотека электронных учебников по специальным дисциплинам укрупненной группы 09.00.»Информатика и вычислительная техника»- <https://disk.yandex.ru/d/PJi-pW3dQq2xbg?w=1>
4. Российская государственная библиотека // <https://www.rsl.ru/>
5. Российская электронная школа. Видеоуроки и тренажеры по всем учебным предметам. <https://resh.edu.ru>
6. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [College.ru](http://College.ru)
8. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
9. Электронный периодический журнал «Вестник Образования» - <https://vestnik.edu.ru/>
10. Компьютерные сети от простого к сложному  
<https://network.xsp.ru/>
11. Компьютерные сети [https://asozykin.ru/courses/networks\\_online](https://asozykin.ru/courses/networks_online)
12. Компьютерные сети и технологии- <https://xnets.ru/>