

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прохоровская гимназия»
Прохоровского района Белгородской области**

РАССМОТРЕНО МО классных руководителей Протокол № 6 от «20» августа 2023 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора МБОУ» Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области «20» августа 2023 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ» Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области Приказ № 581 от «31» августа 2023 г.
--	--	--

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ТЕХНИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ «ОПЕРАТОР
ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»»**

п. Прохоровка, 2023

Пояснительная записка

Рабочая программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» составлена на основе следующих нормативных правовых документов и методических материалов:

1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012));

6. Общероссийского классификатора занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст).

7. Единого тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР (утверждён Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30 (ред. от 20.09.2011)).

8. Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по профессии «230103.01 Оператор электронно-вычислительных машин» (утверждён Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2009 года №588).

9. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

10. Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

11. Учебного плана МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области на 2023-2024 учебный год.

12. «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», разработанной коллективом учителей МБОУ «Холоднянская СОШ» и утвержденной координационным советом Управления образования администрации Прохоровского района.

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

На обучение по профессии «16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» всего отводится 204 часов. Из них
в 10 классе 102 часа
в 11 классе 102 часа.

Содержание программы включает разделы: «Общепрофессиональный цикл», «Профессиональный цикл», «Практическое обучение», «Итоговая аттестация».

В общепрофессиональном цикле обучающиеся изучают основы правовых аспектов информационной деятельности, культуры профессионального общения, охраны труда, санитарии и гигиене и др.

Характер профессиональной деятельности оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин динамично обновляется и находится в тесной связи с развитием электронной базы, информационных технологий, компьютерных сетей и их программного обеспечения. В профессиональном цикле обучающиеся изучают основы работы с персональным компьютером при использовании текстового редактора WORD, электронных таблиц EXCEL, базы данных ACCESS, программы создания презентаций POWER POINT, работа в Интернете.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся овладевают навыками работы с клавиатурой и выполняют работы с использованием стандартных компьютерных программ под руководством учителя и самостоятельно.

Практическое обучение реализуется посредством проведения учебной и производственной практики.

Обучение по программе производится посредством проведения следующих форм учебных занятий: урок, практическая работа, самостоятельная работа, контрольная работа, консультация, зачёт, экзамен.

Практические занятия, занятия учебной и производственной практики включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе предполагает проведение аттестации – по окончании учебного года производится промежуточная аттестация, обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается 2 разряд по профессии «16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА (РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ)

Возможные наименования должности, профессии:

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Требования к образованию и обучению: нет

Требования к опыту практической работы: нет

Особые условия допуска к работе: медицинские ограничения регламентируются перечнем противопоказаний Минздрава РФ

Другие характеристики:

- Минимальный возраст приема на работу – 17 лет.
 - Пол не регламентируется.
 - Психофизиологические требования: наблюдательность, внимательность, способность анализировать свою деятельность
-

Квалификация – 2-ой разряд

2.1. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-го разряда должен знать:

- архитектуру ЭВМ;
- устройство системного блока и его основных узлов;
- приемы ввода-вывода информации в ЭВМ;
- правила включения, перезагрузки и выключения компьютера и периферийных устройств;
- правила поиска и устранения сбоев в работе программ ЭВМ;
- функции и группы клавиш на клавиатуре персонального компьютера, варианты клавиатурных комбинаций. Слепой метод набора текста;
- структуру, свойства и возможности операционной системы WINDOWS;
- правила пользования текстовым редактором WORD;
- правила пользования электронными таблицами EXCEL;
- правила пользования базами данных ACCESS;
- правила архивации и разархивации файлов;
- разновидности антивирусных программ, принципы их действия, способы настройки и порядок работы с ними;
- правовые аспекты информационной деятельности;
- санитарно-гигиенические требования к организации рабочего места;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-го разряда должен уметь:

- выполнять ввод-вывод информации с носителей данных, каналов связи;
 - готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства;
 - осуществлять поиск и устранение сбоев программ ЭВМ;
 - пользоваться клавиатурой персонального компьютера;
 - работать в операционной системе WINDOWS;
 - работать в текстовом редакторе WORD;
 - работать с электронными таблицами EXCEL;
 - работать с базой данных ACCESS;
 - осуществлять ввод, редактирование и оформление информации;
 - работать с программами по архивации данных;
 - проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов;
 - использовать средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий;
 - владеть правовыми аспектами информационной деятельности;
 - соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила по охране труда.
- Соблюдать правила безопасного труда, противопожарной защиты.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных недель: 69

Количество учебных часов: 204

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	10 класс	11 класс
1.	Раздел 1. Общепрофессиональный цикл	5 часов	
1.1.	Введение в специальность. Рынок труда и профессии	1	
1.2.	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность,	1	
1.3	Правовые аспекты информационной деятельности	1	
1.4	Культура делового общения		2
2.	Раздел 2. Профессиональный цикл	137 часов	
2.1.	Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии гигиены, внутреннего распорядка	1	
2.2.	Овладение приемами работы с клавиатурой	10	
2.3	Общие сведения об электронно-вычислительной машине	2	
2.4	Программное обеспечение ЭВМ	6	3
2.5	Компьютерные сети	10	10
2.6	Текстовый редактор Word	20	
2.7	Электронные таблицы Excel		15
2.8	СУБД Access	10	
2.9	Программа презентаций Power Point	10	
2.10	Мультимедиа-технологии*		15
2.11	Web-дизайн*		15
2.12	Компьютеризация делопроизводства*	13	
3.	Раздел 3. Практическое обучение	94 часа	
3.1.	Учебная практика	15	9
3.2.	Производственная практика	15	15
4.	Итоговая аттестация (в том числе консультации)		8
	<i>Итого</i>	<i>102</i>	<i>102</i>

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Форма обучения: очная	Количество учебных	Количество учебных
Режим работы:	недель: 68	часов: 204
10 класс 3 часа в неделю	10 класс 34	10 класс: 102
11 класс 3 часа в неделю	11 класс 34	11 класс: 102

Из них:

Уроки: 49 часов

Практические занятия: 87 часов

Консультации: 4 часа

Зачёты: 6 часов

Экзамен: 3 часа 55 минут

Учебная практика: 27 часа

Производственная практика: 27 часов

7.2	Персональный компьютер. Его назначение и возможности. Устройство персонального компьютера		1										
8	Программное обеспечение ЭВМ	6					3						
8.1	Виды программного обеспечения	1											
8.2	Файловая система	1	1										
8.3	Архиваторы	1											
8.4	Вирусы и антивирусные программы	1											
8.5	Тестирование процессора и оперативной памяти	1											
8.6	BIOS и загрузка операционной системы							1					
8.7	Зачет по теме «Компьютер и программное обеспечение»							2					
9	Компьютерные сети	10					10						
9.1	Общие сведения о сетевых технологиях. Глобальная компьютерная сеть Интернет	1	1										
9.2	Поиск информации в Интернете	1	2										
9.3	Работа с электронной почтой	1	2										
9.4	Интерактивное общение в Интернете	1	1										
9.5	Настройка параметров соединения с Интернетом						1	2					
9.6	Настройка браузеров						1	2					
9.7	Загрузка сайтов и Web-страниц с помощью off-line браузеров						1	2					

11.5	Форматирование таблицы, Рамка, цвет ячейки, примечания								1	1				
11.6	Использование таблицы как базы данных								1	2				
11.7	Сортировка. Мастер функций. Создание таблиц сложной структуры. Создание списков								1	2				
11.8	Зачет по теме «Электронные таблицы Excel»											1		
12	Система управления базами данных Access	10												
12.1	Основные сведения и начало работы в Access	1												
12.2	Редактирование таблицы. Создание формы. Организация поиска		2											
12.3	Создание отчета с помощью мастера	1	2											
12.4	Организация работы с данными. Установка связей между таблицами	1	2											
12.5	Зачет по теме «СУБД Access»					1								
13	Программа создания презентаций Power Point	10												
13.1	Слайды. Создание и сохранение новой презентации. Применение шаблона к слайду	1	1											
13.2	Форматирование слайдов		2											
13.3	Вставка объектов. Анимация и звук		2											
13.4	Задание порядка и эффекта анимации. Вставка анимированного изображения. Создание звукозаписи	1	2											

13.5	Зачет по теме «Программа создания презентаций Power Point»					1							
14	Мультимедиа-технологии*						15						
14.1	Понятие мультимедиа-технологии. Периферийное и мультимедийное оборудование. Установка драйверов						1	1					
14.2	Подключение к ПК и ввод в него информации с цифровых фото и видеокамер, звукозаписывающих устройств							1					
14.3	Редактирование и сохранение звуковой и видеоинформации. Выбор формата сохранения медиафайлов. Использование аудио и видео редакторов						1	1					
14.4	Настройка сканера и сканирование информации (текста, фото, графических изображений)						1	1					
14.5	Создание мультимедийных продуктов							8					
15	Web-дизайн*							15					
15.1	Способы создания сайтов: редактор FrontPage и конструктор создания сайтов						1						
15.2	HTML язык разметки гипертекста							2					
15.3	Цветовая схема, вставка изображений, гиперссылок и таблиц							2					
15.4	Интерактивные формы на web-страницах							2					
15.5	Создание сайта с помощью						1	7					

	конструктора													
16	Компьютеризация делопроизводства*	10												
16.1	Делопроизводство и компьютерные технологии	1												
16.2	Оформление документов: бланки, трафаретные письма, визитки	1	2											
16.3	Создание шаблонов документов	1	2											
16.4	Создание документом с помощью мастера	1	2											
Раздел 3. Практическое обучение (97 часов)		37 часов					54 часа							
3.1.	Учебная практика	10					17							
3.1.1	Установка операционной системы. Настройка интерфейса		1											
3.1.2	Установка прикладного программного обеспечения. Работа с антивирусными программами		1											
3.1.3	Настройка локальной вычислительной сети и подключение к сети Интернет		1											
3.1.4	Осуществление основных действий в текстовом процессоре Microsoft Office Word		2											
3.1.5	Осуществление основных действий по созданию пользовательских форм, запросов и отчетов в СУБД Microsoft Office Access		1											
3.1.6	Осуществление основных действий по созданию и проведению презентаций в Microsoft Office PowerPoint		2											
3.1.7	Осуществление основных действий		2											

	по созданию шаблонов документов													
3.1.8	Выявление причин сбоев в работе ЭВМ. Тестирование процессора и оперативной памяти								2					
3.1.9	Осуществление основных действий по созданию электронной книги и работе с ячейками в Microsoft Office Excel								1					
3.1.10	Осуществление основных действий по работе с формулами, функциями и списками в Microsoft Office Excel								2					
3.1.11	Установка драйверов мультимедийного оборудования								1					
3.1.12	Осуществление основных действий по редактированию звуковой и видеоинформации								4					
3.1.13	Осуществление основных действий по работе с HTML языком разметки гипертекста								3					
3.1.14	Осуществление основных действий по созданию сайта с помощью конструктора								4					
3.2.	<i>Производственная практика</i>	10						17						
3.2.1	Создание электронных образовательных ресурсов		13											
3.2.2	Создание сайта (по выбору обучающегося)								17					
4.	Итоговая аттестация (8 часов)													
4.1.	Квалификационный экзамен										4			4

	ИТОГО	102	102
--	--------------	------------	------------

Календарно – тематическое планирование 10 класс

№ п/п	Тема урока	Дата				Примечание
		план		факт		
		10а	10б	10а	10б	
1	Вводный инструктаж по ТБ. Введение в специальность. Рынок труда и профессии					
2	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность					
3	Правовые аспекты информационной деятельности					
4	Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии гигиены, внутреннего распорядка					
5	Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе. Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций					
6	Методы работы десятипальцевым способом. Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
7	Роль ЭВМ в современном мире. Области применения ЭВМ					
8	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
9	Персональный компьютер. Его назначение и возможности. Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Устройство персонального компьютера»					
10	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
11	Виды программного обеспечения					
12	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
13	Файловая система					
14	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Операции над файлами»					
15	Архиваторы. Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Архивирование файлов»					
16	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
17	Вирусы и антивирусные программы					
18	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Установка прикладного программного обеспечения. Работа с антивирусными программами					
19	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
20	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Тестирование процессора и оперативной памяти»					
21	Инструктаж по ТБ. Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
22	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ.					

	Установка операционной системы. Настройка интерфейса					
23	Общие сведения о сетевых технологиях. Глобальная компьютерная сеть Интернет					
24	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Тестирование соединения с Интернетом»					
25	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
26	Поиск информации в Интернете					
27	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Статистика Интернета»					
28	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Поиск адреса электронной почты»					
29	Инструктаж по ТБ. Клавиатурный тренажер					
30	Работа с электронной почтой					
31	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Защита от спама»					
32	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Настройка автоответчика. Перенаправление сообщений»					
33	Интерактивное общение в Интернете					
34	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Интерактивное общение в Интернете»					
35	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Настройка локальной вычислительной сети и подключение к сети Интернет					
36	Запуск и выход из программы . Элементы окна					
37	Добавление, выделение и удаление текста. Копирование и перемещение участков текста. Сохранение документов					
38	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Настройка пользовательского интерфейса. Справочная система Word»					
39	Меню “Разметка страницы”. Форматирование текста. Предварительный просмотр. Вывод на печать					
40	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Нерастяжимый пробел и принудительный конец строки и возможности их применения»					
41	Шрифты. Колонтитулы. Буквица Таблицы в Word. Редактирование и форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы					
42	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Выбор гарнитуры шрифта, размера, стиля начертания шрифта»					
43	Таблицы в Word. Редактирование и форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы.					
44	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Создание таблицы, внесение в нее текстовой информации и выполнение обрамления таблицы»					
45	Инструктаж по ТБ. Практическая работа.					

	«Использование автоматической нумерации и редактирование предлагаемого списка»					
46	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Разбиение таблицы, сортировка записей»					
47	Макрокоманды. Рисование с помощью Word. Инструменты графического редактора					
48	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Создание и работа с рисованными объектами»					
49	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Текстовые эффекты»					
50	Зачет по теме «Текстовый процессор Word»					
51	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание рекламной листовки средствами текстового редактора Word					
52	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание рекламной листовки средствами текстового редактора Word					
53	Делопроизводство и компьютерные технологии					
54	Оформление документов: бланки, трафаретные письма, визитки					
55	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Стандарты в делопроизводстве»					
56	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Бланк и его реквизиты»					
57	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Бланк и его реквизиты»					
58	Создание шаблонов документов					
59	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Основные типы бланков»					
60	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Основные типы бланков»					
61	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Основные типы бланков»					
62	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Основные типы бланков»					
63	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Основные типы бланков»					
64	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Основные типы бланков»					
65	Создание документов с помощью мастера					
66	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Написание делового письма»					
67	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Оформление календаря»					
68	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание и разработка визитной карточки					
69	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание и разработка визитной карточки					
70	Основные сведения и начало работы в Access					
71	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Создание БД при помощи мастера.					

	Редактирование БД»					
72	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Создание формы»					
73	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Организация поиска»					
74	Создание отчета с помощью мастера					
75	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Создание отчета с помощью мастера»					
76	Организация работы с данными. Установка связей между таблицами					
77	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Установка связей между таблицами»					
78	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Установка связей между таблицами»					
79	Зачет по теме «СУБД Access»					
80	Программа создания презентаций Power Point					
81	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Создание и сохранение новой презентации. Применение шаблона к слайду»					
82	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Форматирование слайдов»					
83	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Вставка объектов»					
84	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Вставка звука»					
85	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Вставка видеоклипа»					
86	Задание порядка и эффекта анимации. Вставка анимированного изображения. Создание звукозаписи					
87	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Настройка анимации»					
88	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Настройка демонстрации»					
89	Зачет по теме «Программа создания презентаций Power Point»					
90	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание мультимедийного продукта					
91	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание мультимедийного продукта					
92	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание мультимедийного продукта					
93	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
94	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
95	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
96	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
97	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
98	Производственная практика. Создание ЭОР					

	(по выбору учащегося)					
99	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
100	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)					
101	Производственная практика. Подготовка отчета по практике					
102	Производственная практика. Защита выполненной работы					

5. Содержание обучения

10 класс

Раздел 1. Общепрофессиональный цикл

1. Введение в специальность. Рынок труда и профессии (1 час)

Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон РФ “О занятости населения”, его роль в социальной защите незанятой молодежи. Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодежи на рынке труда.

Профессии и специальности, пользующиеся спросом на рынке труда. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.

Продолжение профессионального образования. Перспективы обучения в учреждениях НПО и СПО

2. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность (1 час)

Основные положения законодательства по охране труда.

Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током.

Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения.

Первая помощь при несчастных случаях (ушибах, порезах, ожогах, отравлениях, поражениях электрическим током).

3. Правовые аспекты информационной деятельности (1 час)

Понятие о лицензионном и нелицензионном программном обеспечении.

Виды компьютерных преступлений. Технические, организационные и правовые меры противодействия компьютерным преступлениям. Уголовный кодекс (УК) РФ в области информационных технологий. Государственная политика в сфере информатизации.

Раздел 2. Профессиональный цикл

5. Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, внутреннего распорядка (1 час)

Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту оператора электронно-вычислительных машин. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест. Правила личной гигиены.

Комплекс различных упражнений (для снятия зрительного напряжения, разминка для рук, спины и т.д.)

6. Владение приемами работы на клавиатуре (10 часов)

6.1. Виды клавиатурных тренажеров. Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций. (1 час)

Клавиатурный тренажер, назначение.

Клавиатура: функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций.

6.2. Методы работы десятипальцевым способом (9 часов)

Методы работы десятипальцевым способом.

Ввод текста с клавиатуры.

7. Общие сведения об ЭВМ (2 часа)

7.1. Роль ЭВМ в современном мире. Области применения ЭВМ (1 час)

Общие сведения об истории развития электронной вычислительной техники. Роль ЭВМ в современном мире. Области применения ЭВМ. Характеристики ЭВМ. Архитектура ЭВМ. Назначение основных блоков.

7.2. Персональный компьютер. Его назначение и возможности.

Устройство персонального компьютера (1 час)

Персональный компьютер. Его назначение и возможности. Устройство персонального компьютера: микропроцессоры, процессор и оперативная память; внешние запоминающие устройства: устройства ввода-вывода. Периферийные устройства: клавиатура, мышь, принтеры (лазерные, струйные, матричные), сканер. Правила включения, перезагрузки, выключения компьютера и периферийных устройств.

8. Программное обеспечение ЭВМ (6 часов)

8.1. Виды программного обеспечения (1 час)

Программное обеспечение: история развития, термины, определения. Понятие и структура программного обеспечения персонального компьютера. Понятие о лицензионном и нелицензионном программном обеспечении. Периодичность и способы обновления программного обеспечения. Требования к аппаратным ресурсам.

8.2. Файловая система (2 часа)

Файловая система персонального компьютера. Основные файловые менеджеры, их характеристики и возможности.

Выполнение основных операций с файлами и каталогами.

8.3. Архиваторы (1 час)

Архивы и архивирование – термины и определения. Необходимость архивации. Разновидности программ - архиваторов, их назначение, свойства, основные режимы работы программ, диалоговые окна и команды. Правила архивации файлов. Работа с архиваторами WinRar и WinZip.

8.4. Вирусы и антивирусные программы (1 час)

Антивирусные программы. Правила проверки на наличие вирусов. Разновидности антивирусных программ, принципы их действия, практическое использование.

8.7. Зачет по теме «Компьютер и программное обеспечение» (1 час)

9. Компьютерные сети (10 часов)

9.1. Общие сведения о сетевых технологиях. Глобальная компьютерная сеть Интернет (2 часа)

Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Аппаратные средства локальных сетей, их состав, конфигурация, функции. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в компьютерных сетях.

Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет. Структура и информационные ресурсы сети Интернет. Сведения о системе World Wide Web (WWW). Принципы адресации в Интернете.

9.2. Поиск информации в Интернете (3 часа)

Поиск информации. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo, Апорт.

Поиск информации в Internet в различных поисковых системах.

9.3. Работа с электронной почтой (3 часа)

Электронная почта: понятия, основные функции. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги. Почтовый этикет.

9.4. Интерактивное общение в Интернете (2 часа)

Обмен информацией в Интернете. Блоги, форумы, чаты.

10. Текстовый процессор Word (20 часов)

10.1. Запуск и выход из программы. Элементы окна (1 час)

Текстовый процессор. Основные возможности Microsoft Word, запуск и назначение элементов окна. Элементы окна файла, свертывание, развертывание, изменение размеров, закрытие окна файла.

10.2. Добавление, выделение и удаление текста. Копирование и перемещение участков текста. Сохранение документов (3 часа)

Базовый набор операций ввода и корректировки текста. Сохранение документа. Форматы сохранения.

10.3. Меню “Разметка страницы”. Форматирование текста. Вставка рисунков в текст. Предварительный просмотр. Вывод на печать (6 часов)

Форматирование символов и абзацев. Оформление страницы. Операции с фрагментами текста. Форматирование текста. Контекстное меню в области текста. Поиск текста. Меню команды Разметка страницы. Проверка правописания. Расстановка переносов. Параметры страницы. Вставка рисунка в текст. Предварительный просмотр перед печатью.

10.4. Шрифты. Колонтитулы. Буквица (3 часа)

Форматирование шрифтов. Колонтитулы. Оформление страниц. Установка абзацного отступа. Расположение абзаца по центру. Нумерация строк. Буквица.

10.5. Таблицы в Word. Редактирование и форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы (3 часа)

Таблицы в WORD. Создание и удаление таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы.

10.6. Макрокоманды. Рисование с помощью Word. Инструменты графического редактора (3 часа)

Макрокоманды. Рисование с помощью WORD. Инструменты графического редактора. Оформление, сплошная заливка, заполнение узором. Перемещение геометрических объектов.

10.7. Зачет по теме «Текстовый процессор Word» (1 час)

12. Система управления базами данных Access (10 часов)

12.1. Основные сведения и начало работы в Access. (1 час)

Основные сведения и начало работы в Access. Создание новой базы данных. Создание таблицы с помощью мастера.

12.2. Редактирование таблицы. Создание формы. (2 часа)

Редактирование таблицы. Создание формы. Введение записей в форму. Организация поиска. Создание и применение фильтра. Создание нового поля в таблице.

12.3. Создание отчета с помощью мастера. (3 часа)

Вставка элемента управления в форму. Использование нового элемента управления. Создание отчета с помощью мастера. Конструктор отчета. Печать отчета.

12.4. Организация работы с данными. Установка связей между таблицами. (3 часа)

Организация работы с данными. Установка связей между таблицами. Создание подчиненной формы. Применение фильтра к сортировке данных. Копирование таблицы.

12.5. Зачет по теме «СУБД Access» (1 час)

13. Программа создания презентаций Power Point (10 часов)

13.1. Создание и сохранение новой презентации (2 часа)

Слайды. Создание и сохранение новой презентации. Применение шаблона к слайду

13.2. Форматирование слайдов (2 часа)

Применение образца заметок. Форматирование и образцы. Изменение фона. Форматирование образца слайдов. Форматирование слайдов.

13.3. Вставка объектов. Анимация и звук (2 часа)

Вставка объектов. Изменение разметки слайда. Вставка картинки. Анимация и звук.

13.4. Задание порядка и эффекта анимации (3 часа)

Задание эффекта при переходе слайдов. Задание порядка и эффекта анимации. Вставка анимированного изображения. Создание звукозаписи. Действия. Вставка элементов управления. Создание разделов. Мастер упаковки.

13.5. Зачет по теме «Программа создания презентаций Power Point» (1 час)

16. Компьютеризация делопроизводства* (10 часов)

16.1. Делопроизводство и компьютерные технологии (1 час)

Делопроизводство и документ. Функции документов и их классификация. Прикладные программы в компьютерном делопроизводстве

16.2. Оформление документов: бланки, трафаретные письма, визитки, буклеты (3 часа)

Стандарт оформления документа. Требования ГОСТов к документам. Формуляр-образец документа с реквизитами (ГОСТ Р 6.30-97).

Виды документов: бланки, трафаретные письма, визитки, буклеты

16.3. Создание шаблонов документов (3 часа)

Способы создания шаблонов документов. Правила оформления обязательных реквизитов документа (наименование организации, код организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, код формы документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись, адресат, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

16.4. Создание документов с помощью мастера (3 часа)

Способы создания шаблонов документов с помощью мастера.

Раздел 3. Практическое обучение

3.1. Учебная практика. Программа практики

№ п/п	Наименование темы	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
1.	Установка операционной системы. Настройка интерфейса	Подготовка к работе ПК, настройка аппаратного обеспечение и операционной системы персонального компьютера. Осуществление установки и базовых настроек операционной системы, периферийных устройств	1
2.	Установка прикладного программного обеспечения. Работа с антивирусными программами	Осуществление установки прикладного программного обеспечения, проверка ПК на вирусы, работа с антивирусными программами	1
3.	Настройка локальной вычислительной сети и подключение к сети Интернет	Осуществление настройки локальной вычислительной сети, настройка подключения к интернету различными способами	1
4.	Осуществление основных действий в текстовом процессоре Microsoft Office Word	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами.	2
5.	Осуществление основных действий по созданию пользовательских форм, запросов и отчетов в СУБД Microsoft Office Access	Создавать и управлять СУБД Microsoft Office Access: заполнение, редактирование, создание запросов и отчетов	1
6.	Осуществление основных действий по созданию презентаций в Microsoft Office PowerPoint	Создание презентаций и настройка демонстрации	2
7.	Осуществление основных действий по созданию шаблонов документов	Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	2

3.2. Производственная практика. Программа практики

№	Наименование темы	Наименование/содержание	Кол-во
----------	--------------------------	--------------------------------	---------------

п/п		осваиваемых трудовых действий	часов
1	Создание электронных образовательных ресурсов	Создание ЭОР в различных предметных областях с целью их использования в учебном процессе с учетом полученных знаний, умений и навыков. Оформление отчета по практике и защита выполненной работы	10

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация настоящей программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года».

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация образовательной программы предполагает наличие следующих учебных помещений и соответствующего оборудования:

1. Наименование учебного помещения (учебный кабинет)

<i>Кабинет информатики</i>	<i>1</i>
<i>Компьютер</i>	<i>7</i>
<i>Принтер</i>	<i>1</i>
<i>Сканер</i>	<i>1</i>
<i>3D-сканер</i>	<i>1</i>
<i>Цифровой фотоаппарат</i>	<i>1</i>

6.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий:

1. Информатика для ссузов: учебное пособие/ П.П. Беленький. – М.: КНОРУС, 2005.
2. Информатика. Задачник-практикум в 2 т./ Под ред. И.Г. Семакина, Е.Г. Хеннера: Том. 1. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.
3. Информатика. Задачник-практикум в 2 т./ Под ред. И.Г. Семакина, Е.Г. Хеннера: Том. 2. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.-448 с.
5. Информационные технологии: Учебник/М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко. – М.: Издательство Оникс, 2007.
6. Лабораторный практикум по информатике: Учеб. пособие для вузов / В.С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред В.А. Острейковского. – 2-е изд., стер. – М.: Высш.шк., 2006. – 376 с.
7. Оператор ЭВМ. Практические задания: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/Н.В. Струмпе. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
8. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для НПО / Н.В. Струмпе. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 112
9. Оператор ЭВМ: учебник для НПО/ С.В. Киселев.- 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 352 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева.-8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.-192 с.
2. Практикум по информатике: учебное пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. – М.: ФОРУМ, 2009.-336с.
3. Сборник задач и упражнений по информатике: учеб. пособие / В.Д. Колдаев, Е.Ю. Павлова; Под ред. Л.Г. Гагариной – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
4. Сборник задач и упражнений по информатике: учеб.пособ./ Под ред. Л.Г. Гагариной – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.-256 с.
5. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.

Перечень интернет-ресурсов:

- <http://www.klyaksa.net>
- <http://www.Web-Silver.ru>
- <http://www.Metod-Kopilka.ru>
- <http://www.ABalleng.ru>
- <http://www.SchoolBase.ru>
- <http://www.videouroki.net>

