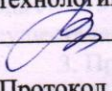
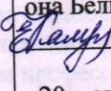



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прохоровская гимназия» Прохоровского района
Белгородской области**

<p align="center">«Согласовано»</p> <p>Руководитель МО учителей технологии  Волуйская Н.Е. Протокол № 7 от «15» августа 2023 г.</p>	<p align="center">«Согласовано»</p> <p>Заместитель директора МБОУ «Прохоровская гим- назия» Прохоровского рай- она Белгородской области  Калугина Е.В. «20» августа 2023 г.</p>	<p align="center">«Утверждено»</p> <p>Директор МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского рай- она Белгородской области  Пonomарева О.А. Приказ № 581 от «31» августа 2023 г.</p>
---	---	---

**Рабочая программа
профессионального обучения
по профессии «Оператор электронно-вычислительных
и вычислительных машин»
уровень обучения (класс) среднее общее образование
10-11 классы
уровень базовый**

Разработала **Шутенко Антонина Васильевна,**
учитель информатики
высшей квалификационной категории

Прохоровка
2023 год

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 справочника 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 2015-2016 учебный год.

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

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 часа. 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 гигиены 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.

В 2021-2022 учебном году внесены изменения в рабочую программу на основании Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р), Приказа Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. № 712 о внесении изменений во ФГОС общего образования, в части рабочих программ учебных предметов, курсов, которые с 2021-2022 учебного года должны содержать тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы) и в соответствии с Программой воспитания ОУ

В результате изучения данной программы обучающиеся получают возможность формирования личностных результатов.

Личностные результаты отражают сформированность, в том числе в части:

1. Гражданское воспитание:

– развитие у обучающихся на уроках информатики и во внеурочное время ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности.

3. Духовно-нравственное воспитание:

– развитие у обучающихся нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

- формирования выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра;
- развития сопереживания и формирования позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;
- содействия формированию у детей позитивных жизненных ориентиров и планов;
- оказания помощи обучающимся в выработке моделей поведения в различных трудных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных.

6. Трудовое воспитание:

- развитие навыков совместной работы на уроках информатики, умения работать самостоятельно, мобилизуя необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий;
- содействие профессиональному самоопределению, приобщения к социально значимой деятельности для осмысленного выбора профессии и значения информатики в выбранной профессии.

8. Ценности научного познания:

- содействие повышению привлекательности информатики для обучающихся, поддержку их научно-технического творчества;
- создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях науки, повышения их заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества.

Метапредметных результатов :

Регулятивные УУД:

Определять и формулировать цель деятельности с помощью учителя. *Проговаривать* последовательность действий.

Учиться *высказывать* своё предположение (версию) на основе работы с иллюстрацией рабочей тетради.

Учиться *работать* по предложенному учителем плану. Учиться *отличать* верно выполненное задание от неверного.

Учиться совместно с учителем и другими обучающимися *давать* эмоциональную *оценку* деятельности товарищей.

Познавательные УУД:

Ориентироваться в своей системе знаний: *отличать* новое от уже известного с помощью учителя. Добывать новые знания: *находить ответы* на вопросы, используя свой жизненный опыт и информацию, полученную от учителя.

Перерабатывать полученную информацию: *делать выводы* в результате совместной работы всей группы.

Коммуникативные УУД:

Донести свою позицию до других: *оформлять* свою мысль в устной и письменной речи (на уровне одного предложения или небольшого текста). *Слушать* и *понимать* речь других.

Совместно договариваться о правилах общения и поведения в школе и следовать им. Учиться выполнять различные роли в группе (лидера, исполнителя, критика).

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.
- Психологические требования: наблюдательность, внимательность, способность анализировать свою деятельность

-

Квалификация – 2-ой разряд

2.1.

Требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки.

2.2.1 Общие компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки по профессии рабочего 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», должен обладать общими компетенциями, включающимися в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

2.2.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ПК 1. Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить установку, настройку и обслуживание программного обеспечения

ПК 2. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах

ПК 3. Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета

ПК 4. Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе

2.2.3. В результате освоения программы профессиональной подготовки обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой; -организации рабочего места оператора электронно- вычислительных и вычислительных машин; подготовки оборудования компьютерной системы к работе; -инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы; управления файлами; -применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей; использования ресурсов локальной вычислительной сети; использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет; применения средств защиты информации в компьютерной системе.</p>
<p>уметь</p>	<p>выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; -производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; -выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; создавать и управлять содержимым документов с помощью</p>

	<p>текстовых процессоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> -создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; -создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; -использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; -вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; -эффективно пользоваться запросами базы данных; - создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; -производить сканирование документов и их распознавание; -производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах; -управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; -осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера; -осуществлять поиск, сортировку и анализ информации; -осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; -осуществлять резервное копирование и восстановление данных.
знать	<ul style="list-style-type: none"> -требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; -основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; -классификацию и назначение компьютерных сетей; -виды носителей информации; -программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; -основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных недель: 68

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*	10	
3.	Раздел 3. Практическое обучение	94 часа	
3.1.	Учебная практика	17	9
3.2.	Производственная практика	15	15
4.	Итоговая аттестация (в том числе консультации)		8
Итого		102	102

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Форма обучения: очная
Режим работы:

Количество учебных
недель: 69

Количество учебных
часов: 207

10 класс 3 часа в неделю
11 класс 3 часа в неделю

10 класс 34
11 класс 34

10 класс: 102
11 класс: 102

Из них:

Уроки: 50 часов

Практические занятия: 90 часов

Консультации: 4 часа

Зачёты: 6 часов

Экзамен: 3 часа 55 минут

Учебная практика: 27 часа

Производственная практика: 27 часов

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	10 класс							11 класс						
		урок	практич. Занятие	контрол. Работа	консультация	зачёт	самост. Работа	урок	практич. Занятие	контрол. Работа	консультация	зачёт	самост. Работа	экзамен	
Раздел 1. Общепрофессиональный цикл (5 часов)		3 часа							2 часа						
1	Введение в специальность. Рынок труда и профессии	1													
2	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность	1													
3	Правовые аспекты информационной деятельности	1													
4	Культура делового общения							2							
Раздел 2. Профессиональный цикл (137 часов)		79 часов							58 часов						
5	Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии гигиены, внутреннего распорядка	1													
6	Овладение приемами работы клавиатуры	10													
6.1	Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе. Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций.	1													
6.2	Методы работы десятипальцевым способом		9												
7	Общие сведения об ЭВМ	2													
7.1	Роль ЭВМ в современном мире. Области применения ЭВМ	1													
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 offline браузеров							1	2										
9.8	Зачет по теме «Компьютерные сети»																	1	
10	Текстовый процессор Word	20																	
10.1	Запуск и выход из программы. Элементы окна	1																	
10.2	Добавление, выделение и удаление текста. Копирование и перемещение участков текста. Сохранение документов	1	2																
10.3	Меню «Разметка страницы». Форматирование текста. Вставка рисунков в текст. Предварительный просмотр. Вывод на печать	2	4																
10.4	Шрифты. Колонтитулы. Буквица	1	2																
10.5	Таблицы в Word. Редактирование и форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы	1	2																

10.6	Макрокоманды. Рисование с помощью Word. Инструменты графического редактора	1	2											
10.7	Зачет по теме «Текстовый процессор Word»					1								
11	Электронные таблицы Excel							15						
11.1	Запуск Excel. Панели инструментов.							1						
11.2	Рабочие листы. Сохранение файла.							1	1					
11.3	Рабочая область. Формат ячеек								1					
11.4	Формулы в Excel							1	1					
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 конструктора										1	7							
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 (100 часов)		40 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 по созданию шаблонов документов		2											
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						

3.1.1 2	Осуществление основных действий по редактированию звуковой и видеоинформации									4									
3.1.1 3	Осуществление основных действий по работе с HTML языком разметки гипертекста									3									
3.1.1 4	Осуществление основных действий по созданию сайта с помощью конструктора									4									
3.2.	Производственная практика	10								17									
3.2.1	Создание электронных образовательных ресурсов		10																
3.2.2	Создание сайта (по выбору обучающегося)									17									
4.	Итоговая аттестация (8 часов)																		
4.1.	Квалификационный экзамен																	4	4
	ИТОГО	102								102									

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. Овладение 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, разворачивание, 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	Основные направления воспитательной деятельности
1.	Установка операционной системы. Настройка интерфейса	Подготовка к работе ПК, настройка аппаратного обеспечения и операционной системы персонального компьютера. Осуществление установки и базовых настроек операционной системы, периферийных устройств	1	1,3,6,8
2.	Установка прикладного программного обеспечения. Работа с антивирусными про-	Осуществление установки прикладного программного обеспечения, проверка ПК на вирусы, работа с антивирусными программами	1	1,3,6,8

	граммами			
3.	Настройка локальной вычислительной сети и подключение к сети Интернет	Осуществление настройки локальной вычислительной сети, настройка подключения к интернету различными способами	1	1,3,6,8
4.	Осуществление основных действий в текстовом процессоре Microsoft Office Word	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами.	2	1,3,6,8
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	1,3,6,8
6.	Осуществление основных действий по созданию презентаций в Microsoft Office PowerPoint	Создание презентаций и настройка демонстрации	2	1,3,6,8
7.	Осуществление основных действий по созданию шаблонов документов	Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	2	1,3,6,8

3.2. Производственная практика. Программа практики

№ п/п	Наименование темы	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во 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

11 класс

Раздел 1. Общепрофессиональный цикл

4. Культура делового общения (2 часа)

Методы и средства делового общения. Этика профессиональных отношений. Деловая игра: “Конфликтная ситуация”.

Раздел 2. Профессиональный цикл

8. Программное обеспечение ЭВМ (3 часа)

8.5. Тестирование процессора и оперативной памяти (1 час)

Специальные программы для тестирования компьютера. Тестирование процессора и оперативной памяти. Форматирование и тестирование жестких дисков. Служебные программы

8.6. BIOS и загрузка операционной системы (2 часа)

Загрузка операционной системы. BIOS. Системный реестр. Установка ОС

9. Компьютерные сети (10 часов)

9.5. Настройка параметров соединения с Интернетом (3 часа)

Способы подключения к Интернету. Определение скорости передачи данных. Тестирование соединения с Интернетом. География Интернета

9.6. Настройка браузеров (3 часа)

Браузеры. Процесс загрузки web-страниц. Ускорение загрузки. Сохранение и печать web-страниц.

9.7. Загрузка сайтов и Web-страниц с помощью off-line браузеров (3 часа)

Загрузка файлов из файловых архивов. Обмен файлами с ftp-серверами. Загрузка сайтов и Web-страниц с помощью off-line браузеров.

9.8 Зачет по теме «Компьютерные сети» (1 час)

11. Электронные таблицы Excel (15 часов)

11.1. Запуск Excel. Панели инструментов. (1 час)

Понятие Excel. Запуск Excel. Окно Excel. Панели инструментов. Строка формул. Адрес ячейки (абсолютный и относительный).

11.2. Рабочие листы. Сохранение файла (2 часа)

Рабочие листы. Переименование, копирование, удаление листов. Сохранение файла. Автосохранение.

11.3. Рабочая область. Формат ячеек (1 час)

Сохранение рабочей области. Формат ячеек. Пункт “Параметры”. Меню “Сервис”. Меню “Вид”. Масштаб. Деление окна документа. Вставка пустых строк и столбцов. Копирование ячеек. Автозаполнение. Автоматическая нумерация.

11.4. Формулы в Excel (2 часа)

Формулы в Excel. Копирование формул. Зависимости. Перемещение по таблице, горячие клавиши, выделение диапазона ячеек с помощью клавиш и мышки.

11.5. Форматирование таблицы (2 часа)

Форматирование таблицы, автоформат, шрифты. Команда “Стиль”. Рамка, цвет ячейки, примечания. Печать таблицы

11.6. Использование таблицы как базы данных (3 часа)

Использование таблицы как базы данных.

11.7. Сортировка. Мастер функций. Создание таблиц сложной структуры. Создание списков (3 часа)

Сортировка. Мастер функций. Создание таблиц сложной структуры. Создание списков.

11.8. Зачет по теме «Электронные таблицы Excel»

14. Мультимедиа-технологии* (15 часов)

14.1. Понятие мультимедиа-технологии. Периферийное и мультимедийное оборудование. Установка драйверов (2 часа)

Мультимедиа: понятия, определения. Необходимые сведения о мультимедиа (основные компоненты аппаратной и программной поддержки). Стандартные средства мультимедиа.

14.2. Подключение к ПК и ввод в него информации с цифровых фото и видеокамер, звукозаписывающих устройств (1 час)

Мультимедиа-программы: виды, свойства, настройка, применение. Звуковые и видеофайлы: форматы, правила работы с ними.

14.3. Редактирование и сохранение звуковой и видеoinформации. Выбор формата сохранения медиафайлов. Использование аудио и видео редакторов (2 часа)

Обработка графических объектов. Обработка звука. Обработка видеозаписей. Выбор формата сохранения медиафайлов.

14.4. Настройка сканера и сканирование информации (текста, фото, графических изображений) (2 часа)

Виды сканеров. Сканирование информации. Конвертация текстовых файлов.

14.5. Создание мультимедийных продуктов (8 часов)

Понятие мультимедийного продукта. Этапы разработки. Подготовка материала для работы. Создание мультимедийного продукта.

15. Web-дизайн* (15 часов)

15.1. Способы создания сайтов: редактор FrontPage и конструктор создания сайтов (1 час)

Особенности **WEB**-дизайна. Редактор FrontPage. Конструкторы создания сайтов. Просмотр HTML-кода. Публикация готовых WWW-страничек в Интернете. Регистрация на поисковых серверах.

15.2. HTML язык разметки гипертекста (2 часа)

Теги HTML. Структура Web-страницы. Заголовок документа. Тело документа. Атрибуты тегов.

15.3. Цветовая схема, вставка изображений, гиперссылок и таблиц (2 часа)

Цвет фона. Изображение как фон. Цвет текста. Теги форматирования текста. Рисунки и фотографии в сети Интернета. Форматы графических файлов. Растровые форматы JPEG, GIF, PNG. Изображения в HTML-документе.

15.4. Интерактивные формы на web-страницах (2 часа)

Способы организации гипертекстового документа. Разработка сценария гипертекстового документа, состоящего из нескольких файлов. Таблицы. Лишние ячейки. Пустые ячейки. Объединение ячеек. Разделение ячейки. Вложенные таблицы

15.5. Создание сайта с помощью конструктора (8 часов)

Особенности создания сайта с помощью конструктора. Создание сайта с помощью конструктора

Раздел 3. Практическое обучение

3.1. Учебная практика. Программа практики

№ п/п	Наименование темы	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов	Основные направления воспитательной деятельности
1.	Выявление причин сбоев в работе ЭВМ. Тестирование процессора и оперативной памяти	Подготовка к работе ПК, диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера, установка и замена расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники	2	1,3,6,8
2.	Осуществление основных действий по созданию электронной книги и работе с ячейками в Microsoft Office Excel	Создание, заполнение, редактирование электронной книги	1	1,3,6,8
3.	Осуществление основных действий по работе с формулами, функциями и списками в Microsoft Office Excel	Выполнение операций с функциями и формулами	2	1,3,6,8
4.	Установка драйверов мультимедийного оборудования	Установка драйверов цифровых фото и видео камер, программ для обработки звуковых файлов	1	1,3,6,8
5.	Осуществление основных действий по редактированию звуковой и видеoinформации	Создание и обработка цифровых изображений, видео и аудиофайлов. Осуществлять грамотную съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на компьютер	4	1,3,6,8
6.	Осуществление основных действий по работе с	Создание шаблона web-страницы с помощью языка	3	1,3,6,8

	HTML языком разметки гипертекста	разметки гипертекста		
7.	Осуществление основных действий по созданию сайта с помощью конструктора	Создание простейшего сайта с помощью конструктора сайтов	4	1,3,6,8

3.2. Производственная практика. Программа практики

№ п/п	Наименование темы	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
1	Создание сайта (по выбору обучающегося)	Создание сайта (тематика сайта и способ создания обучающийся выбирает самостоятельно). Подготовка к квалификационному экзамену	17

Лабораторно-практические работы

Новый Государственный стандарт образования обязывает включать в учебный план лабораторно-практические работы на персональных компьютерах с использованием пакетов прикладных программ. Навыки, приобретенные при выполнении этих работ, включают в себя: способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции, умению выявлять и преодолевать неструктурированные проблемы, строить работу с соблюдением жесткого графика.

Цель лабораторно-практических работ — закрепить знания теоретического курса и получить навыки в технологии практического анализа, прогнозирования и планирования. Лабораторно-практические работы дают учащимся опыт исследовательской работы, учат основам проектирования лабораторных моделей, знакомят с методами организации, планирования и обработки результатов экспериментов. С другой стороны лабораторно-практические работы могут быть использованы как средства контроля приобретенных знаний, умений и навыков учащихся.

10 класс

Тема 3. Основы ЭВМ

3.1 История развития вычислительной техники

Практическое занятие № 1 (2 ч.)

Работа с учебно-познавательной программой «Энциклопедия ПК». Закрепление теоретических знаний.

3.3 Арифметические основы ЭВМ

Лабораторно-практическое занятие №1 (3 ч.)

“Системы счисления”

Представление чисел в различных системах счисления. Переводы кодов из одной системы счисления в другую. Арифметические действия над двоичными кодами.

3.4 Логические основы ЭВМ

Лабораторно-практическое занятие №1 (1 ч.)

“Логические схемы”

Построение и минимизация логических схем.

Тема 4. Аппаратное обеспечение ЭВМ

Лабораторно-практическое занятие №1 (2 ч.)

Работа на ЭВМ: общие требования, правила, рекомендации.

Соединение периферии: правила, надежность, способы подключения.

Правила включения, перезагрузки и выключения компьютера.

Ввод текста с клавиатуры (средняя скорость 160-180 ударов в минуту)

Лабораторно-практическое занятие 2 - 5 (16 ч.)

“Освоение клавиатуры”

Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций. Методы работы десятипальцевым способом.

Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе.

Формирование навыков профессиональной (слепой, десятипальцевой) работы на клавиатуре ПЭВМ в русском и латинском регистрах

Ввод текста с клавиатуры (средняя скорость 160-180 ударов в минуту).

Тема 5. Программное обеспечение ЭВМ

5.1 Системное программное обеспечение 26 ч.

5.1.1 Операционная система MS DOS

Лабораторно-практическое занятие № 1 (4 ч)

“Сеанс MS DOS ”

Операционная система MS DOS Основные принципы работы. Создание каталогов, файлов. Смена дисков. Копирование каталогов и файлов. Перенос каталогов и файлов. Удаление каталогов и файлов. Просмотр каталогов. Смена текущего каталога.

5.1.2 Программы-оболочки

Лабораторно-практическое занятие 1 (2 ч.)

«Работа в программах-оболочках Norton Commander и FAR». Общие сведения. Панели и функциональные клавиши. Работа с файлами. Каталоги, диски, архивы. Меню и конфигурирование. Работа с манипуляторами типа ‘мышь’ .Работа с периферией.

5.1.3 Основы работы на компьютере под управлением

ОС Windows 2000. (16 ч)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (2 ч)

“Основные приемы работы с операционной системой Windows 2000”

Загрузка **Windows**. Основы работы с мышкой. Порядок выключения компьютера. Структура экрана. Запуск программ. Работа с окнами (закрытие, изменение размеров, минимизирование). Общая структура окна

Лабораторно-практическое занятие № 2 (2 ч)

Работа с объектами Windows

Создание новой папки. Способы изменения имени объекта. Копирование и перемещение объекта в другое место на диске. Способы выделения группы объектов. Способы удаления объектов. Восстановление удаленных объектов.

Лабораторно-практическое занятие № 3 (2 ч).

“Работа с программой Проводник”

«Проводник» - программа для работы с дисками, папками, документами. Общие понятия о файлах (документах), каталогах (папках), дисках. Проводник: структура, назначение, принципы работы. Изучение команд главного меню. Изучение панели инструментов. Создание каталога (папки). Создание файла (документа). Копирование папок и документов. Удаление папок и документов. Перенос папок и документов.

«Мой компьютер»- программа для работы с фисками, папками, документами”. Мой компьютер: структура, назначение, принципы работы. Изучение команд главного меню. Изучение панели инструментов. Создание, копирование, перенос, удаление папок и файлов.

Лабораторно-практическое занятие №4 (2 ч)

“Настройка операционной системы Windows ”

Изменение конфигураций **Windows**. Панель управления. Изменение конфигураций системы. Установка и удаление шрифтов. Добавление и уничтожение программ. Добавление в систему нового технического обеспечения. Установка региональных параметров.

Настройка удобного пользовательского интерфейса. Панель задач. Создание иконок. Контекстные меню. Настройка свойств мыши и клавиатуры.

Лабораторно-практическое занятие № 5 ч.

“Использование справочной и поисковой систем. Форматирование дискет”

Работа со справочной и поисковой системами **Windows**. Нахождение нужной информации (форматирование дискет). Нахождение файлов и папок по имени, по дате, по типу.

Лабораторно-практическое занятие № 6 (2 ч).

“Стандартные программы Windows ”

Общее знакомство со Стандартными программами **Windows**. Игры. Калькулятор. Блокнот Игры: развитие навыков работы с мышью Калькулятор. Назначение, навыки работы, структура меню. Блокнот. Структура, функции, назначение. Основные принципы работы.

Графический редактор Paint. Назначение и функции. Структура меню. Основные инструменты. Текстовый редактор Word Paint. Назначение и функции. Структура меню.

5.2 Прикладные программы (27 ч.)

5.2.1 Создание и редактирование текстовых документов (16 ч.)

Лабораторно-практическое занятие №1 (2 ч.)

“Текстовый редактор MS Word. Запуск Word. Выход из Word. Настройка пользовательского интерфейса. Открытие и сохранение документа”

Основные принципы работы. Открытие, создание, сохранение документов. Редактирование документов. Изменение имени и места хранения документа. Справочная система Word.

Лабораторно-практическое занятие №2 (4 ч.)

«Работа с текстом. Форматирование абзацев»

Выбор гарнитуры шрифта, размера, стиля начертания шрифта. Выделение содержимого текста. Повтор набранного. Перенос и копирование содержимого. Выравнивание абзацев. Установка красной строки. Абзацные отступы и интервалы. Нерастяжимый пробел и принудительный конец строки и возможности их применения.

Лабораторно-практическое занятие №3 (4 ч.)

«**Форматирование таблиц**»

Работа с таблицами. Основные операции, связанные с созданием и форматированием таблиц. Создание и удаление. Редактирование. Форматирование. Сортировка данных. Создание таблицы, внесение в нее текстовой информации и выполнение оформления таблицы. Задание фиксированных размеров ячеек, слияние ячеек, использование автоматической нумерации и редактирование предлагаемого Списка, фиксация заголовка таблицы, разбиение таблицы, сортировка записей.

Лабораторно-практическое занятие №4 (4 ч.)

«**Графики в документе**»

Вставка объекта, созданного в другом графическом редакторе (например, Paint, Microsoft Drawing и т. д.). Рисование в самом документе (воспользовавшись инструментами панели Рисование). Использование готовых рисунков из коллекции Clipart для оформления текстов. Вставка и редактирование графиков. Расположение текстов и графиков. Создание и работа с рисованными объектами.

Лабораторно-практическое занятие №5 (2 ч.)

«**составных документов. Печать документов**».

Математический набор. Текстовые эффекты. Печать документов.

5.2.2 Работа с электронными таблицами (16 ч.)

Лабораторно-практическое занятие №1 (4 ч.)

«**Электронные таблицы MS Excel. Введение в Excel**»

Книга Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование листа Excel. Формат чисел. Форматирование ячеек листа. Объединение, замораживание ячеек.

Лабораторно-практическое занятие №2 (4 ч.)

«**Вычисления в Excel**»

Ввод формул. Применение функций. Копирование формул. Поиск ошибок Диапазоны.

Лабораторно-практическое занятие №3 (2 ч.)

«**Графики и диаграммы**»

Построение диаграмм. Редактирование диаграмм. Построение графиков средствами электронных таблиц.

Лабораторно-практическое занятие №4 (2ч.)

«**Создание шаблона. Работа с шаблонами документов. Совместное использование Word и Excel**»

Создание бланка-шаблона. Совместное использование Word и Excel. Использование кнопок Excel. Обмен информацией с Excel. Вставка, внедрение и связывание ячеек.

Лабораторно-практическое занятие №5 (4 ч.)

«**Подготовка листов Excel к печати**».

Ориентация страницы. Настройка полей. Добавление колонтитулов. Сортировка данных. Фильтрация. Отображение заголовков строк и столбцов на всех страницах. Скрытие ячеек и листов. Разбиение на страницы.

5.2.3 Работа с базами данных (10 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (2 ч.)

«Создание таблиц».

Ознакомление с основными понятиями СУБД ACCESS на примере учебной базы данных компании «Борей». Освоение технологии конструирования реляционных таблиц. Таблицы. Создание таблиц. Мастер таблиц. Ввод информации в таблицу. Форматирование таблиц. Организация связей.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (2 ч.)

«Конструирование запросов».

Ознакомление с технологией связывания таблиц. Конструирование и использование запросов к базе данных. Конструирование и использование запросов на выборку данных, запросов с параметрами.

Лабораторно-практическое занятие № 3 (2 ч.)

«Конструирование запросов».

Конструирование и использование запросов к базе данных. Конструирование и использование перекрестных запросов, запросы на изменение (удаление, добавление, обновление записей, создание таблицы).

Лабораторно-практическое занятие № 4 (2 ч.)

«Конструирование форм».

Освоение технологии конструирования и использования форм. Работа с объектами форм.

Лабораторно-практическое занятие № 5 (2 ч.)

«Конструирование отчетов».

Конструирование и использование отчетов. Создание отчетов. Мастер отчетов.

Изменение вида отчета.

5.2.4 Создание электронных презентаций (10 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (5 ч.)

«Построение презентации»

Создание презентации, разработка общей компоновки, наполнение слайдов содержанием. Работа в режимах, ускоряющих разработку документа: режим слайдов, структура презентации, сортировщик слайдов, шаблоны дизайна.

Оформление презентации: маркированные списки, текстовые объекты, графические объекты, образец слайда, организационная диаграмма.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (5 ч.)

«Публикация презентации»

Настройка параметров страниц, печать слайдов презентации на бумаге и прозрачных плёнках, сохранение их в формате HTML, экспорт слайдов в другие приложения. Представление презентации в виде электронного слайд-шоу: настройка переходов, анимация объектов, записей звукового сопровождения, демонстрация слайдфильма.

Тема 6. Мультимедийные возможности компьютера (4 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (4 ч.)

«Использование в работе мультимедийных возможностей ЭВМ»

Мультимедиа-программы: виды, свойства, настройка, применение. Звуковые и видеофайлы : форматы, правила работы с ними.

Тема 7. Архивация данных (4 ч.)

Лабораторно-практическое занятие №1 (4 ч.)

Архивация данных. Программы архиваторы Winzip и WinRar. Основные принципы работы. Отработка навыков и умений работы с архиватором WinRar для создания обычных, самораспаковывающихся и распределенных архивов, распаковки архивов. Удаление и добавление файлов в архиве, оценка степени сжатия, использование различных параметров форматов архивации.

Тема 8. Основы защиты компьютерной информации. (8 ч)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (2 ч.)

«Использование антивирусных программ».

Исследование функционирования AVP Сканера и Монитора, используя текстовый файл, имитирующий вирус.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (2ч.)

«Защита документов MS Word».

Создание документа, содержащего бланк официального письма. Установка защиты на запись и открытие документа. Парольная защита. Ограничение доступа к файлу. Снятие защиты.

Лабораторно-практическое занятие № 3 (2ч.)

«Книга MS Excel».

Создание книги Excel. Защита необходимых элементов листа от изменений и просмотра. Ограничение возможности изменений структуры книги. Установка паролей на открытие книги. Пароли разных уровней доступа.

Лабораторно-практическое занятие № 4 (2ч.)

«Организация защиты баз данных в MS ACCESS»

Парольная защита баз данных. Защита базы данных для монопольного доступа. Шифрование. Защита объектов баз данных на уровне пользователя.

11 класс

Тема 2. Технология модернизации ЭВМ (3 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (3 ч.)

«Современная модернизация и смена версий программного обеспечения» Установка программных продуктов: правила, последовательность действий, рекомендации. Обновление программных продуктов: способы, основные этапы, последовательность, условия. Выполнение установки и обновления программного обеспечения.

Настройка и оптимизация работы ЭВМ: основные алгоритмы, способы проведения, результаты. Выполнение настройки работы ЭВМ.

Тема 3. Диагностика и устранение сбоев вычислительных систем (6 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (2ч.)

Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ЭВМ и периферийными устройствами. Переустановка программ-драйверов периферийных устройств.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (4 ч.)

Работа с программами для обслуживания и настройки ЭВМ.

Использование диагностических программ: их свойства, правила запуска, оценка результатов диагностики.

Тема 4. Автоматизация работы в офисе (6 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (3 ч.)

«Сканирование документов и распознавание текстов программой FinRider: окно программы; порядок распознавания текстовых документов; сканирование документа; сегментация документа; распознавание документа; настройка программы FinRider; распознавание бланков.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (3 ч.)

Работа с программами PROMT, Magic Gooddy: автоматический перевод, работа со словарями, резервирование слов, пополнение и настройка словарей, прочие настройки программ, пакетный перевод файлов (File Translator), быстрый перевод текста (Qtrans), сохранение переведенных документов.

Тема 5. Введение в компьютерную графику (37 ч.)

Лабораторно-практическое занятие № 1(4 ч.)

“Графический редактор Adobe Potoshop”

Запуск программы, Интерфейс программы. Загрузка и импорт файлов. Получение информации о файле. Инструменты редактора Adobe Potoshop. Инструментальная палитра. Функции палитр. Оценка динамического диапазона изображения, расширение динамического диапазона, гамма-коррекция, ретушь изображения, использование фильтров, отправка изображения.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (4 ч.)

“Графический редактор Adobe Potoshop ”

Составление композиции в программе Adobe Potoshop.

-практическое занятие № 3 (4 ч.)

“Графический редактор Adobe Illustrator ”

Создание простейших объектов в редакторе Adobe Illustrator. Создание криволинейных контуров. Редактирование контуров. Обработка замкнутых контуров.

Лабораторно-практическое занятие № 4 (4 ч.)

«Графический редактор Adobe Illustrator»

Создание сложных композиций средствами Adobe Illustrator.

Лабораторно-практическое занятие № 5 (3 ч.)

«Трёхмерная графика: 3D Studio Max 3.»

Создание тел-примитивов. Настройка MAX 3.0 для работы над сценой «МАХ-кафе». Создание «земной тверди» для сцены МАХ-кафе. Построение здания МАХ-кафе.

Лабораторно-практическое занятие № 6 (3 ч.)

«Трёхмерная графика: 3D Studio Max 3.»

Создание объектов «стол» и «стул». Совершенствование стола с помощью... трубы.

Рисование кривых, освоивание метода вращения. Создание вывески для МАХ-кафе.

Знакомство с методом лофтинга. Создание багетной рамы. Изготовление объекта «вилка».

Лабораторно-практическое занятие № 7 (3 ч.)

«Трёхмерная графика: 3D Studio Max 3.»

Создание булевских объектов. Формирование дверного проема в здании «МАХ-кафе». Совершенствование навыков модификации объектов. Освоение создания материалов и применение их к объектам. Создание простейших стандартных материалов для «МАХ кафе».

Лабораторно-практическое занятие № 8 (4 ч.)

“Основы работы с использованием системы AutoCAD”

Запуск и завершение работы системы AutoCAD. Общие принципы управления системой AutoCAD. Обозначения. Создание нового чертежа. Загрузка и сохранение чертежей в файле и на диске. Команды масштабирования и панорамирования. Команды “отменить” и “повторить”. Команды рисования. Установки сетки и шага перемещения мыши. Создание и настройка слоев чертежа. Команды рисования графических примитивов.

Лабораторно-практическое занятие № 9 (4 ч.)

« Основы работы с использованием системы AutoCAD.»

Нанесение надписей. Настройка параметров текста. Построчный ввод текста. Блочный ввод текста. Команды редактирования. Выделение объектов. Изменение свойств объектов. Команды редактирования. Команды модификации формы объектов.

Лабораторно-практическое занятие № 10 (4 ч.)

“Основы работы с использованием системы AutoCAD.”

Проставление размеров на чертеже. Настройка стилей размеров. Команды простановки размеров. Работа с блоками чертежа. Создание блока с атрибутами. Запись блока в файл. Вставка блока из файла.

Тема 6. Настольные издательские системы

Лабораторно-практическое занятие № 1 (4 ч.)

“Настольные издательские системы”

Создание простых публикаций (приглашения, открытки, визитные карточки, календари, этикетки и т.д.) в программе Adob Pablisher.

Тема 7. Компьютерные сети

Лабораторно-практическое занятие № 2 (4 ч.)

“Локальные сети”

Работа в локальных компьютерных сетях: правила, основные этапы, последовательность. Регистрация и защита сетевых ресурсов пользователя Windows в одноранговой сети Microsoft.

7.3 Всемирная компьютерная сеть Internet (32 ч)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (1 ч.)

«Устройство и иерархии Internet ”

Работа с обучающей программой.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (3 ч.)

“Подключение к Internet ”

Подключение к Интернету. Настройка модема. Настройка программы удаленного доступа. Процедура подключения к Интернету.

Лабораторно-практическое занятие № 3 (3 ч.)

«Браузер Internet Explorer»

Интерфейс Internet Explorer. Настройка Internet Explorer. Контекстное меню. Автономный режим работы. Работа с папками «Избранное» и «Журнал».

Лабораторно-практическое занятие № 4 (4 ч.)

«Поиск информации в Internet»

Поиск нужной информации. Использование помощника поиска. Настройка помощника поиска. Поиск WEB-сайта. Отслеживание посещённых сайтов. Добавление WEB - страниц с список Избранное. добавление страницы в панель ссылок. Изменение домашней страницы. Поиск недавно посещаемых избранных мест.

Лабораторно-практическое занятие № 5 (4 ч.)

«Поиск информации в Internet»

Создание страниц для автономного просмотра. Просмотр WEB -страниц без подключения к Internet. Установка безопасности. Использование личной информации. Использование контроллера. Сохранение и печать WEB -страниц. Просмотр WEB -страниц на различных языках. Ускорение работы с WEB -страницами. Защищённые сайты Internet для транзакций.

Лабораторно-практическое занятие № 6 (6 ч.)

«Поиск информации в Internet»

Работа с поисковыми системами Internet.

Лабораторно-практическое занятие № 7 (4 ч.)

«Электронная почта»

Работа с Outlook Express. Добавление нового почтового ящика. Работа с адресной книгой Проверка поступления сообщений. Автоматическая проверка новых сообщений. Чтение сообщений. Просмотр вложенных файлов. Отображение потоков сообщений. Пересылка сообщения электронной почты. Удаление сообщений. Перемещение или копирование сообщений. Установка зон безопасности. Упорядочение сообщений почты. Сортировка сообщений. Подготовка и отправление сообщений. Специальные атрибуты писем.

Лабораторно-практическое занятие № 8 (2 ч.)

«Группы новостей»

Работа с группами новостей в программе Outlook Express. Каталог бесплатных серверов новостей. Работа с группами новостей через WWW. Поисковая система Google Groups. Сервер конференций NewsGate. Сервер конференций Talk. Ru.

Лабораторно-практическое занятие № 9 (2 ч.)

«Чаты»

Работа с чат-программой MIRC. WWW-чаты. Каталог русских WWW-чатов ЦИПДС. Поисковая машина по чатам.

Лабораторно-практическое занятие № 10 (3 ч.)

«Мгновенные сообщения»

Программа ICQ. Установка ICQ. Первый запуск программы. Интерфейс ICQ. Настройка пользовательской информации. Настройка параметров IC. Поиск и добавление пользователей. Контакт-лист. Прием и отправка сообщений. Установка статуса.

7.4 Построение WEB-узла (16 ч)

Лабораторно-практическое занятие № 1 (4 ч.)

«Построение WEB -узла в программе FrontPage»

Создание WEB -узла: мастер WEB -узла, режимы просмотра, переходы, гиперссылки, отчёты. Оформление WEB -узла.

Лабораторно-практическое занятие № 2 (4 ч.)

«Редактор WEB –страниц»

Форматирование текста. Построение таблиц и списков. Настройка гиперссылок и закладок, добавление рисунка, оформление фона WEB -страницы. Просмотр страницы. Проверка страницы в браузере.

Лабораторно-практическое занятие № 3 (4 ч.)

«Усовершенствование WEB –страниц»

Компоненты FrontPage: изображение по расписанию, дата и время, бегущая строка. Страница с кадрами. Оглавление WEB - узла. Использование мультимедийных эффектов: фоновый звук, видеоклип, динамические эффекты.

Лабораторно-практическое занятие № 4 (4 ч.)

«Создание WEB –страниц»

Создание личной WEB -страницы. Публикация страницы.

Календарно – тематическое планирование 10 класс

№ п/п	Тема урока	Дата			
		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	Учебная практика. 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	Учебная практика. 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 оформления 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 реклам-				

	ной листовки средствами текстового редактора Word				
52	Учебная практика. 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	Учебная практика. Инструктаж по ТБ. Создание и разработка визитной карточки				
69	Учебная практика. 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 видеоклипа»				
85	Задание порядка и эффекта анимации. Вставка анимированного изображения. Создание звукозаписи				
86	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Настройка анимации»				
87	Инструктаж по ТБ. Практическая работа. «Настройка демонстрации»				
88	Зачет по теме «Программа создания презентаций Power Point»				
89	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание мультимедийного продукта				
90	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание мультимедийного продукта				
91	<u>Учебная практика.</u> Инструктаж по ТБ. Создание мультимедийного продукта				
92	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)				
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. Создание ЭОР (по выбору учащегося)				
102	Производственная практика. Создание ЭОР (по выбору учащегося)				
103	Производственная практика. Подготовка отчета по практике				
104	Производственная практика. Защита выполненной работы				

Календарно – тематическое планирование 11 класс

№ п/п	Кол-во часов	Тема урока	Дата	
			план	факт

Культура делового общения (2 часа)						
1	1	Вводный инструктаж по ТБ. Методы и средства делового общения. Этика профессиональных отношений.				
2	1	Этика профессиональных отношений. Деловая игра: “Конфликтная ситуация”				
Программное обеспечение ЭВМ (12 часов)						
3	1	Специальные программы для тестирования компьютера. Тестирование процессора и оперативной памяти. Форматирование и тестирование жестких дисков. Служебные программы				
4-5	2	Лабораторно-практическое занятие № 1 Выполнение установки и обновления программного обеспечения.				
6	1	Загрузка операционной системы. BIOS. Системный реестр. Установка ОС				
7-8	2	Лабораторно-практическое занятие № 2 Устранение программных сбоев, возникающих при работе с ЭВМ и периферийными устройствами. Переустановка программ-драйверов периферийных устройств.				
9-10	2	Лабораторно-практическое занятие №3 Установка ОС				
11-12	2	Лабораторно-практическое занятие №4 Настройка и оптимизация работы ЭВМ: основные алгоритмы, способы проведения, результаты. Выполнение настройки работы ЭВМ.				
13	1	Использование диагностических программ: их свойства, правила запуска, оценка результатов диагностики.				
14	1	Лабораторно-практическое занятие №5 Запуск диагностических программ, оценка результатов.				
Компьютерные сети (31 часов)						
15	1	Настройка параметров соединения с Интернетом Способы подключения к Интернету.				
16	1	Лабораторно-практическое занятие №6 Работа в локальных компьютерных сетях: правила, основные этапы, последовательность.				
17	1	Лабораторно-практическое занятие №7 “Локальные сети” Регистрация и защита сетевых ресурсов пользователя Windows в одноранговой сети Microsoft.				
18	1	Определение скорости передачи данных. Тестирование соединения с Интернетом.				
19	1	Лабораторно-практическое занятие №8 «Устройство и иерархия Internet» Работа с обучающей программой. «Определение скорости подключения с Интернет»				

20	1	Подключение к Интернету. Настройка модема. Настройка программы удаленного доступа. Процедура подключения к Интернету.				
21	1	Лабораторно-практическое занятие № 9 «Подключение к Internet »				
22	1	География Интернета. Адрес ресурсов в Интернет (URL)				
23	1	Браузеры. Процесс загрузки web-страниц.				
24	1	Лабораторно-практическое занятие № 10 «Браузер Internet Exploer»				
25	1	Лабораторно-практическое занятие № 11 Автономный режим работы. Работа с папками «Избранное» и «Журнал».				
26	1	Ускорение загрузки. Сохранение и печать web-страниц.				
27	1	Поиск нужной информации. Использование помощника поиска. Настройка помощника поиска. Поиск WEB-сайта.				
28	1	Загрузка сайтов и Web-страниц с помощью off-line браузеров				
29	1	Лабораторно-практическое занятие № 12 Загрузка файлов из файловых архивов.				
30	1	Обмен файлами с ftp-серверами.				
31	1	Лабораторно-практическое занятие № 13 Добавление WEB - страниц список Избранное добавление страницы в панель ссылок. Изменение домашней страницы. Поиск недавно посещаемых избранных мест.				
32	1	Лабораторно-практическое занятие № 14 Создание страниц для автономного просмотра. Просмотр WEB - страниц без подключения к Iternet. Установка безопасности.				
33	1	Лабораторно-практическое занятие № 15 Использование личной информации. Использование контролёра. Сохранение и печать WEB -страниц. Просмотр WEB - страниц на различных языках. Ускорение работы с WEB - страницами. Защищённые сайты Iternet для транзакций.				
34	1	Работа с поисковыми системами Iternet.				
35-36	2	Лабораторно-практическое занятие № 16 «Поиск информации в Internet»				
37	1	«Электронная почта» Работа с Outlook Express. Добавление нового почтового ящика. Работа с адресной книгой Проверка поступления сообщений.				
38	1	Лабораторно-практическое занятие № 17 «Создание нового почтового ящика»				
39	1	Лабораторно-практическое занятие № 18 Пересылка сообщения электронной почты. Удаление сообщений. Перемещение или копирование сообщений. Установка зон безопасности. Упорядочение сообщений почты. Сортировка сообщений. Подготовка и отправле-				

		ние сообщений. Специальные атрибуты писем.				
40	1	Лабораторно-практическое занятие № 19 Работа с группами новостей в программе Outlook Express. Каталог бесплатных серверов новостей. Работа с группами новостей через WWW. Поисковая система Google Groups. Сервер конференций NewsGate. Сервер конференций Talk. Ru.				
41	1	Работа с чат-программой MIRC. WWW-чаты. Каталог русских WWW-чатов ЦИПДС. Поисковая машина по чатам.				
42	1	Лабораторно-практическое занятие № 20 “Чаты”				
43	1	Программа ICQ. Установка ICQ. Первый запуск программы. Интерфейс ICQ. Настройка пользовательской информации. Настройка параметров IC. Поиск и добавление пользователей. Контакт-лист. Прием и отправка сообщений. Установка статуса.				
44	1	Лабораторно-практическое занятие № 21 “Мгновенные сообщения”				
45	1	Зачет по теме «Компьютерные сети»				
Электронные таблицы Excel (15 часов)						
46	1	Понятие Excel. Запуск Excel. Окно Excel. Панели инструментов. Строка формул. Адрес ячейки (абсолютный и относительный).				
47	1	Рабочие листы. Переименование, копирование, удаление листов.				
48	1	Лабораторно-практическое занятие № 22 Сохранение файла. Автосохранение.				
49	1	Сохранение рабочей области. Формат ячеек. Пункт “Параметры”. Меню “Сервис”. Меню “Вид”. Масштаб.				
50	1	Лабораторно-практическое занятие № 23 Деление окна документа. Вставка пустых строк и столбцов. Копирование ячеек. Автозаполнение. Автоматическая нумерация.				
51	1	Формулы в Excel. Копирование формул. Зависимости. Перемещение по таблице, горячие клавиши, выделение диапазона ячеек с помощью клавиш и мышки.				
52	1	Лабораторно-практическое занятие № 24 Вставка формул в Excel.				
53	1	Использование таблицы как базы данных.				
54	1	Лабораторно-практическое занятие № 25 Заполнение таблицы «База данных своего класса»				
55	1	Лабораторно-практическое занятие № 26 Заполнение таблицы «База данных своего класса»				
56	1	Сортировка. Мастер функций.				
57	1	Создание таблиц сложной структуры. Создание списков.				
58-59	2	Лабораторно-практическое занятие № 27 Сортировка таблицы по заданным условиям.				

60	1	Тестирование по теме «Электронные таблицы Excel»				
Мультимедиа-технологии* (18 час)						
61	1	Понятие мультимедиа-технологии. Периферийное и мультимедийное оборудование.				
62	1	Мультимедиа: понятия, определения. Необходимые сведения о мультимедиа (основные компоненты аппаратной и программной поддержки). Стандартные средства мультимедиа.				
63	1	Лабораторно-практическое занятие № 28 Установка драйверов				
64	1	Мультимедиа-программы: виды, свойства, настройка, применение. Звуковые и видеофайлы: форматы, правила работы с ними.				
65	1	Лабораторно-практическое занятие № 29 Подключение к ПК и ввод в него информации с цифровых фото и видеокамер, звукозаписывающих устройств				
66	1	Обработка графических объектов. Обработка звука. Обработка видеозаписей. Выбор формата сохранения медиафайлов.				
67	1	Лабораторно-практическое занятие № 30 Редактирование и сохранение звуковой и видеoinформации. Выбор формата сохранения медиафайлов. Использование аудио и видео редакторов				
68	1	Виды сканеров. Сканирование информации. Конвертация текстовых файлов.				
69	1	Лабораторно-практическое занятие № 31 Настройка сканера и сканирование информации (текста, фото, графических изображений)				
70	1	Сканирование документов и распознавание текстов программой Fin Rider: окно программы; порядок распознавания текстовых документов; сканирование документа; сегментация документа;				
71	1	Лабораторно-практическое занятие № 32 Распознавание документа; настройка программы FinRider; распознавание бланков.				
72	1	Работа с программами PROMT, Magic Gooddy: автоматический перевод, работа со словарями, резервирование слов, пополнение и настройка словарей, прочие настройки программ, пакетный перевод файлов (File Translator), быстрый перевод текста (Qtrans), сохранение переведенных документов				
73	1	Лабораторно-практическое занятие № 33 Работа с программами PROMT				
74	1	Понятие мультимедийного продукта. Этапы разработки. Подготовка материала для работы. Создание мультимедийного продукта.				
75-76	2	Лабораторно-практическое занятие № 34 Создание мультимедийных продуктов Создание фильма по теме				
77-	2	Лабораторно-практическое занятие № 35				

78		Создание мультимедийных продуктов Создание презентации по теме				
79	1	Зачет по теме «Компьютерные сети»				
Web-дизайн* (24 час)						
80	1	Способы создания сайтов: редактор FrontPage и конструктор создания сайтов				
81-82	2	Лабораторно-практическое занятие № 36 Построение WEB -узла в программе FrontPage				
83	1	Компоненты FrontPage: изображение по расписанию, дата и время, бегущая строка. Страница с кадрами. Оглавление WEB - узла. Использование мультимедийных эффектов: фоновый звук, видеоклип, динамические эффекты.				
84-85	2	Лабораторно-практическое занятие № 37 Усовершенствование WEB –страниц				
86	1	Теги HTML. Структура Web-страницы. Заголовок документа. Тело документа. Атрибуты тегов.				
87	1	Лабораторно-практическое занятие № 38 Форматирование текста. Построение таблиц и списков.				
88	1	Лабораторно-практическое занятие № 39 Настройка гиперссылок и закладок, добавление рисунка, оформление фона WEB -страницы. Просмотр страницы. Проверка страницы в браузере.				
89	1	Создание личной WEB - страницы. Публикация страницы				
90-91	2	Лабораторно-практическое занятие № 40 Создание WEB – страниц				
92	1	Цветовая схема, вставка изображений, гиперссылок и таблиц				
93-94	2	Лабораторно-практическое занятие № 41 Создание WEB – страниц				
95	1	Интерактивные формы на web-страницах				
96-97	2	Лабораторно-практическое занятие № 42 Усовершенствование WEB – страниц				
98	1	Создание сайта с помощью конструктора				
99-100	2	Лабораторно-практическое занятие № 43 Усовершенствование WEB – страниц				
101	1	Зачет по теме «Web-дизайн»				
102	1	Подведение итогов				

Текущие индивидуальные задания Темы докладов, рефератов

1. Информация в материальном мире.
2. Информатика и информационные технологии.
3. Роль ЭВМ в современном обществе.
4. Эволюция средств вычислительной техники.
5. Поколения ЭВМ.
6. Системы искусственного интеллекта и нейронные сети.
7. Понятие вычислительной машины и принципы организации ее работы.
8. Классификация ЭВМ и их основные технические характеристики.
9. Аппаратное обеспечение персонального компьютера.
10. Микропроцессоры ПК, их назначение и характеристика.
11. Запоминающие устройства, виды, принцип действия и основные характеристики.
12. Накопители информации на гибких и жестких магнитных дисках, принцип действия и основные характеристики.
13. Накопители информации на компакт- дисках, принцип действия и основные характеристики.
14. Логическая структура магнитного диска.
15. Периферийные устройства ПК.
16. Программное обеспечение ЭВМ.
17. Операционная система ПК.
18. Файлы и файловая структура.
19. Интегрированный пакет Microsoft Office XP.
20. Средства мультимедиа их назначение и применение.
21. Игровые программы.
22. Языки программирования.
23. Алгоритмы.
24. Принцип программного управления работой устройств и блоков ЭВМ.
25. Компьютерные сети.
26. Электронная почта.
27. Защита информации и программных продуктов.
28. Программные вирусы, их классификация и средства борьбы с ними.

Варианты тем электронных презентаций

1. Строительная фирма.
2. Туристическая фирма.
3. Высшее учебное заведение.
4. Гимназия.
5. Текущие индивидуальные задания
6. Промышленное предприятие.
7. Издательская компания.
8. Транспортная железнодорожная компания.
9. Продовольственная торговая фирма.
10. Промышленная торговая фирма.
11. Предприятие оптово-розничной торговли.
12. Топливная компания.
13. Научно — исследовательский институт.
14. Автосервис.
15. Почта и телеграф.
16. Музей.
17. Театр.
18. Библиотека.
19. Лекторий.
20. Медицинское учреждение.
21. Фирма бытовых услуг.

22. Спортивно- оздоровительный комплекс.
23. Коммерческий банк.
24. Гостиница.
25. Аудиторская фирма.
26. Научно — промышленная выставка.
27. Телевизионный канал.
28. Радиостанция.
29. Общественно- политический журнал.
30. Газета.

Самостоятельная работа учащегося

В рамках самостоятельной работы учащихся предусмотрена подготовка к выполнению и защите лабораторных работ, куда включается:

1. Изучение теоретического материала.
2. Оформление отчета по лабораторной работе.
3. Подготовка к ответам на вопросы.

На подготовку к каждой лабораторной работе и отчета по ней выделяется от 1 до 3 часов в зависимости от сложности изучаемой темы.

На каждую 2 - часовую лекцию в рамках самостоятельной работы предусмотрено 1 час индивидуальной подготовки учащихся, для закрепления лекционного материала, а также изучения некоторых вопросов заданных преподавателем для самостоятельного изучения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Информация и данные.
2. Понятие об информационных ресурсах.
3. Информатизация общества.
4. История развития вычислительной техники
5. Представление информации в ЭВМ
6. Системы счисления
7. Структура компьютера
8. Процессор
9. Запоминающие устройства
10. Устройства ввода
11. Устройства вывода
12. Классификация средств ПО для ПК. Основные семейства операционных систем.
13. Программные оболочки.
14. Компиляторы и интерпретаторы.
15. Обзор языков программирования.
16. Алгоритмы и технология их разработки.
17. Файловая система
18. Прикладное программное обеспечение
19. Общий обзор и назначение текстовых редакторов.
20. Общий обзор и назначение электронных таблиц.
21. Общий обзор и назначение баз данных.
22. Общий обзор и назначение графических редакторов.
23. Электронные презентации.
24. Средства мультимедиа.
25. Архивация данных.
26. Компьютерная графика.
27. Сведения о сетях и технологиях.
28. Инструментальные средства создания WEB-страниц.

Раздел 4. Итоговая аттестация

4.1. Консультация по порядку проведения квалификационного экзамена (4 часа).

Подведение итогов теоретического обучения.

Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству.

Консультации по защите проектных работ обучающихся.

4.2. Задание квалификационного экзамена (Экзамен, 3 часа 55 минут)

Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квалификационной характеристикой «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Теоретическое задание (2 часа)

Теоретическая часть состоит из тестового задания на проверку знаний основных тем курса.

Практическая квалификационная работа (1 час 55 минут)

Практическая работа представляет собой описание, демонстрацию и защиту выполненной работы во время производственной практики.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, ее сложность должна быть не ниже 2 разряда.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

7.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством текущего контроля и оценки освоения программы и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и последовательность проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся определяются учебно-тематическим планом.

По окончании учебного года производится промежуточная аттестация обучающихся. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определяется локальным нормативным актом образовательной организации, реализующей настоящую программу.

**Таблица соответствия результатов обучения
содержанию программы и формам контроля и оценки**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Подготавливать к работе, настраивать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	– качество и скорость настройки параметров функционирования персонального компьютера и аппаратного обеспечения; – качество и скорость установки и настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы; – диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера.	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю
Подготавливать к работе, настраивать периферийные устройства персонального компьютера.	– демонстрация навыков подключения периферийных устройств и оргтехники к персональному компьютеру; – качество и скорость настройки параметров функционирования периферийных устройств и компьютерной оргтехники; – диагностирование простейших неисправностей периферийных устройств и компьютерной оргтехники; – установка и замена расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники.	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю
Осуществлять ввод и обмен данными между персональным	– качество использования ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; – управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а так же на	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профес-

компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.	дисках локальной компьютерной сети и в интернете; – качество распечатки, тиражирования и копирования документов на принтере и др. оргтехнике.	сиональному модулю
Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	– грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовых и редакторах, базах данных, редакторе презентаций; – грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; – скорость поиска информации в содержимом баз данных.	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю
Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	– точность и грамотность настройки электронной почты, серверного и клиентского программного обеспечения; – скорость поиска информации с помощью технологий и сервисов интернета; – точность и грамотность ввода и передачи информации с помощью технологий и сервисов интернета;	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю
Создавать и обрабатывать цифровые изображения.	– грамотность съёмки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на компьютер; – грамотность и точность работы в мультимедийных и графических редакторах. – грамотность и точность работы в графических редакторах; – грамотность и точность работы в html-редакторе.	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю
Применять средства защиты персонального компьютера.	– грамотность использования методов и средств защиты информации от несанкционированного доступа; – грамотность осуществления резервного копирования и восстановления данных.	Зачеты по учебной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю

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>

