



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
ГАПОУ АО «Коряжемский
индустриальный техникум»

Директор



(О.П. Порошина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

2022 года

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА ПО
ПРОФЕССИИ**

**16199 «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ
МАШИН»**

Уровень квалификации	Срок обучения (час.)	Форма обучения
3 разряд	180	очная, очно-заочная

г. Коряжма,
2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения.....	3
1. Паспорт программы.....	3
1.1. Требования к слушателям	3
1.2. Нормативный срок освоения программы	3
2. Характеристика подготовки	3
2.1 Планируемые результаты обучения	5
3. Календарный учебный график	8
4. Учебный план	9
5. Оценка качества освоения профессиональной образовательной программы.	10
6. Общепрофессиональный курс	11
6.1 Тематический план и программа предмета«Основы информатики».....	11
6.2 Тематический план и программа предмета «Аппаратное и программное обеспечение»	13
6.3 Тематический план и программа предмета «Автоматизация производства»	16
7. Профессиональный модуль	18
7.1 Тематический план и программа предмета «Введение в операционную систему MS Windows»	18
7.2 Тематический план и программа предмета «Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word»	20
7.3 Тематический план и программа предмета «Компьютерные программы растровой и векторной графики».....	22
7.4 Тематический план и программа предмета «Создание мультимедийных презентаций MS Power Point»	24
7.5 Тематический план и программа предмета «Электронные таблицы MS Excel и базы данных MS Access».....	25
7.6 Тематический план и программа предмета«Работа с Интернет»	27
8. Тематический план и программа производственного обучения.....	29
9. Задания на выполнение квалификационной работы	31
10. Список рекомендуемой литературы.....	33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программ (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 21.08.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Организация-разработчик: Государственное автономное Профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к слушателям

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 180 часов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Основная цель подготовки по программе - прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в

качестве оператора ЭВМ в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм, а также должны быть сформированы знания и умения в сфере компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи программы:

- Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
- Сформировать навыки работы с файлами и папками.
- Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.
- Сформировать представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.
- Познакомить с основами информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.
- Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет на примере сайта курса о госуслугах: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP-телефония, скайп), ознакомить с основами сетевого этикета.
- Включить слушателей в общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг, ознакомить с ресурсами сайта Программы: видеороликами, кол-центром с СМС поддержкой, форумом пользователей государственных услуг.
- Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный

правовой статус.

- Сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.

- Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, сформировать умение работы с кол-центром электронных государственных услуг.

- Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан - держателей электронной карты государственных услуг населению.

- Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

2.1 Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен овладеть понятиями

- об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;

- об организации хранения информации в виде файлов и папок;

- о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;

- о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почты;

- об информационной безопасности и законодательстве в сфере защиты личной информации и ответственности граждан по предоставлению личной

информации;

- о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет и об основах сетевого этикета.

- о средствах сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг;

- о составе электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативном правовом статусе;

- о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге;

- о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению;

- о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан - держателей электронной карты государственных услуг населению;

- об облачных технологиях и доступе к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту.

Обучающийся должен знать

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;

- основные принципы работы в среде текстового редактора;

- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;

- основные поисковые Интернет-системы;

- основные понятия информационной безопасности;

- базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в Интернет.

- особенности функционирования порталов органов власти региона;

- назначение, состав и принципы работы порталов государственных и муниципальных услуг;

- принципы персональной регистрации на портале госуслуг;

- структура и назначение личного кабинета;

- возможность универсальной электронной карты и электронной подписи;

- права и ответственность граждан - держателей универсальной

электронной карты.

Обучающийся должен уметь:

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;
- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернете;
- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;
- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.
- участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн-опросах, форумах, чатах);
- пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;
- пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;
- использовать мобильный доступ к личному кабинету, государственным и муниципальным услугам в электронном виде;
- пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;
- работать с офисным оборудованием;
- выполнять первоначальную настройку внешних устройств ввода и вывода информации.
- использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование разделов, курсов, предметов	Всего часов	недели						Форма контроля
			1	2	3	4	5	6	
1.	Общепрофессиональный курс	18							
1.1.	Основы информатики	8	8						зачет
1.2.	Аппаратное и программное обеспечение	6	6						зачет
1.3.	Автоматизация производства	4	4						зачет
2.	Профессиональный модуль	124							зачет
2.1	Введение в операционную систему MS Windows	10	10						диф. зачет
2.2	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	20	2	18					диф. зачет
2.3	Компьютерные программы растровой и векторной графики	18		12	6				зачет
2.4	Создание мультимедийных презентаций MS Power Point	20			20				зачет
2.5	Электронные таблицы MS Excel и базы данных MS Access	40			4	30	6		зачет
2.6	Работа с Интернет	16					16		диф. зачет
	Производственное обучение	32					8	24	экзамен
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6						6	
	ИТОГО:	180	30	30	30	30	30	30	

4 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной подготовки и переподготовки по профессии

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			теоретич. обучение	практич. обучение	
I	Общепрофессиональный курс	18	12	6	
1.1	Основы информатики	8	6	2	зачет
1.2	Аппаратное и программное обеспечение	6	4	2	зачет
1.3	Автоматизация производства	4	2	2	зачет
II	Профессиональный модуль	124	60	64	
2.1	Введение в операционную систему MS Windows	10	4	6	зачет
2.2	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	20	10	10	зачет
2.3	Компьютерные программы растровой и векторной графики	18	8	10	зачет
2.4	Создание мультимедийных презентаций MS Power Point	20	8	12	зачет
2.5	Электронные таблицы MS Excel и базы данных MS Access	40	20	20	зачет
2.6	Работа с Интернет	16	6	10	зачет
III	Производственное обучение	32	4	28	Диф. зачет
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6	2	4	экзамен
	ИТОГО:	180	78	102	

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения профессиональной образовательной программы включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль и итоговая аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей программы. Формы и условия проведения текущего контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, к которой допускаются обучающиеся, освоившие Программу в полном объеме.

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков Образовательной программе и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующей профессии рабочего.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, по соответствующей профессии рабочего.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

6. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС

6.1 Тематический план и программа предмета «Основы информатики» .

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Информация, ее основные свойства	1
2	Классификация информационных технологий по сферам применения.	1
3	Устройство персонального компьютера.	1
4	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.	1
5	Информация и информационные процессы. Передача информации между компьютерами. Общие ресурсы в сети Интернет.	1
6	Виды программного обеспечения компьютеров.	1
7	Технологии создания и преобразования информационных объектов.	1
8	Создание архива данных. Извлечение данных из архива.	1
	ИТОГО:	8

ПРОГРАММА

Сведения по информатике и вычислительной технике.

Информация: понятия, виды, способы представления, меры, порционность, единицы измерения. Системы счисления.

Информатизация: перспективы, определение, инструментарий.

Информационные технологии: определение, инструментарий.

Вычислительная техника: история появления и развития, основные этапы и направления, область применения.

Гигиена и охрана труда: Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Режим рабочего дня. Гигиенические требования к рабочей одежде. Пожарная безопасность: причины возникновения пожаров. Меры и средства пожаротушения. Нормы и правила электробезопасности.

Программное обеспечение: история развития, термины, определения, состав,

структура. Смена версий программного обеспечения: назначение, периодичность.

Системные, служебные, прикладные программы: основные понятия. Интерфейс: определение, типы, характеристики.

Архивация данных: Архивы и архивирование: назначение, термины, определения. Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, диалоговые окна, команды. Архивация и разархивация файлов: основные правила, этапы, последовательность.

Работа в локальных компьютерных сетях: основные этапы, последовательность. Предоставление доступа к ресурсам компьютера.

Передача информации по локальной сети. Использование полного сетевого доступа. Работа с передачей данных по локальной сети. Блокировка и разблокировка доступа к локальной сети.

Работа в Интернете:

Подключение к Интернету. Подключение к Интернету. по коммутируемым телефонным каналам. Настройка соединения.

Работа с электронной почтой. Настройка почтовой программы Outlook Express.

Работа в почтовой программе Outlook Express. Создание учетных записей.

Путешествия по Всемирной паутине. Основные этапы, последовательность, правила приема, особенности. Работа в среде браузере Internet Explorer.

Создание Web-сайтов, Web-страниц с гиперссылками и графическими объектами.

Использование языка разметки гипертекстовых документов HTML.

6.2 Тематический план и программа предмета «Аппаратное и программное обеспечение».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Электронно-вычислительные машины (ЭВМ).	0,5
2	Архитектура компьютера.	0,5
3	Устройства ввода информации. Клавиатура.	0,5
4	Устройства вывода информации. Работа с оргтехникой.	0,5
5	Программное обеспечение ПК. Офисные приложения.	1
6	Операционная система. Дисковая операционная система.	1
7	Графическая операционная система Windows.	1
8	Компьютерная графика. Мультимедиа.	1
	ИТОГО:	6

ПРОГРАММА

Электронно-вычислительные машины (ЭВМ): назначение, применение, классификация, типы, поколения ЭВМ, перспективы. Значение и место ЭВМ в автоматизированных системах управления. Магистральномодульный принцип построения компьютера. Архитектура ЭВМ: определение, основные сведения. Типы архитектур. Принцип открытой архитектуры.

Структура ЭВМ: понятие, схема, взаимодействие основных устройств. Системная плата: функции, технические характеристики, исполнение, типовые элементы и узлы, взаимосвязь.

Память ЭВМ: типы, структура и организация. Принципы хранения информации. Внутренняя память: функции, структурная схема, особенности

построения. Устройства внутренней памяти: виды, свойства, параметры, характеристики, взаимосвязь. Внешняя память: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования.

Микропроцессоры и сопроцессоры: основные характеристики, назначение. Способы обмена информацией. Контроллеры, шины, порты: назначения и основные сведения.

Устройства ввода информации (клавиатура, мышь, трекбол, джойстик): разновидности, типы, функции, устройство, принцип работы, способы управления, правила эксплуатации.

Клавиатура: основные методы и приемы работы. Функции, основные блоки клавиш, варианты клавиатурные комбинации.

Устройства вывода информации: (мониторы, принтеры, диски): виды, классы, назначение, принцип действия, эксплуатация. Устройства внешней памяти (приводы накопителей на магнитных, оптических, магнитооптических дисках): типы, параметры, принцип действия. Дисководы и диски, их взаимодействие.

Дополнительные устройства ввода-вывода и обработки информации: (планшет, сканер, факс-модем, стример): назначение, основные функциональные узлы, применение. Магнитные накопители сверхбольшой емкости: параметры, использование.

Программное обеспечение: история развития, термины, определения, состав, структура. Смена версий программного обеспечения: назначение, периодичность.

Системные, служебные, прикладные программы: основные понятия. Интерфейс: определение, типы, характеристики.

Операционные системы (ОС): определение, типы, структура, функции. Взаимодействие пользователя с ОС. Файловые системы ОС: термины, определения. Утилиты ОС: виды, назначения, свойства.

Дисковая операционная система MS-DOS: основные сведения, функциональные возможности, состав, структура. Правила работы в MS-DOS. Файлы: типы, функции. Основные команды: категория, классификация, способы

ввода.

ОС класса Windows: виды, возможности, сходства и различия, требования.
Пользовательский интерфейс: общие сведения.

Программы-оболочки ОС: виды, версии, характеристики, назначения, преимущества, недостатки, возможности, правила и приемы работы, перспективы. Интерфейс: структура. Основные команды.

Графическая операционная система Windows: виды, возможности, основные сходства и отличия, требования к аппаратным ресурсам. Пользовательский интерфейс Windows: общие сведения. Рабочий стол и панели: назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон. Программы Windows: разновидности, функциональные возможности. Справочная система: способы получения.

Архивация данных: Архивы и архивирование: назначение, термины, определения. Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, диалоговые окна, команды. Архивация и разархивация файлов: основные правила, этапы, последовательность.

Компьютерная графика: назначение, применение, основные средства, перспективы. Графические программы: разновидности, назначение, применение, свойства, область применения. Графические пакеты: виды, преимущества, недостатки. Графические форматы: типы.

6.3 Тематический план и программа предмета «Автоматизация производства».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Цель, задачи и роль дисциплины в подготовке рабочих по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин», междисциплинарные	0,5
2	Цель и задачи автоматизации производства. Различие между понятиями «автоматизация» и «механизация», виды автоматизации, уровни автоматизации. Необходимость внедрения новейших технологий для производства любой продукции.	0,5
3	Что такое «управление», основные виды систем управления, виды обратной связи, построение систем автоматического управления, регулирования и контроля.	1
4	Назначение и виды датчиков, их роль в схемах автоматики. Назначение электрических датчиков, в системах автоматического регулирования.	1
5	Использование системы «Интернет». Основные виды исполнительных механизмов, их использование в системах автоматического управления и регулирования.	1
	ИТОГО:	4

ПРОГРАММА

Автоматизация производства процесс в развитии машинного производства, при котором функции управления и контроля, ранее выполнявшиеся человеком, передаются приборам и автоматическим устройствам. А. п. — основа развития современной промышленности, генеральное направление технического прогресса. Цель А. п. заключается в повышении эффективности труда,

улучшении качества выпускаемой продукции, в создании условий для оптимального использования всех ресурсов производства. Различают А. п.: частичную, комплексную и полную.

Частичная А. п., точнее — автоматизация отдельных производственных операций, осуществляется в тех случаях, когда управление процессами вследствие их сложности или скоротечности практически недоступно человеку и когда простые автоматические устройства эффективно заменяют его. Частично автоматизируется, как правило, действующее производственное оборудование. По мере совершенствования средств автоматизации и расширения сферы их применения было установлено, что частичная автоматизация наиболее эффективна тогда, когда производственное оборудование разрабатывается сразу как автоматизированное.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

7.1 Тематический план и программа предмета «Введение в операционную систему MS Windows»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Введение. Основные понятия Операционных систем (ОС).	1
2	Настройки ОС.	1
3	Операционная система ПК (установленная на ПК).	1
4	Принципы работы с объектами ОС.	1
5	Среда рабочего стола. Настройка пользовательского интерфейса	1
6	Настройка среды ОС. Работа с объектами. Программы управления файлами	1
7	Оптимизация рабочей среды графической ОС	1
8	Файловые системы	1
9	Операции с папками и файлами	1
10	Работа с программным обеспечением.	1
	ИТОГО:	10

ПРОГРАММА

Операционные системы (ОС): определение, типы, структура, функции. Взаимодействие пользователя с ОС. Файловые системы ОС: термины, определения. Утилиты ОС: виды, назначения, свойства.

Дисковая операционная система MS-DOS: основные сведения, функциональные возможности, состав, структура. Правила работы в MS-DOS. Файлы: типы, функции. Основные команды: категория, классификация, способы ввода.

ОС класса Windows: виды, возможности, сходства и различия, требования. Пользовательский интерфейс: общие сведения.

Программы-оболочки NC: виды, версии, характеристики, назначения,

преимущества, недостатки, возможности, правила и приемы работы, перспективы. Интерфейс: структура. Основные команды.

Графическая операционная система Windows: виды, возможности, основные сходства и отличия, требования к аппаратным ресурсам. Пользовательский интерфейс Windows: общие сведения. Рабочий стол и панели: назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон. Программы Windows: разновидности, функциональные возможности. Справочная система: способы получения.

Работа с файлами и каталогами в ОС Windows. Настройки: рабочий стол, панель задач, панель инструментов. Настройка ОС Windows XP, панель управления. Дата и время. Запуск и завершение работы программ. Создание папок и ярлыков. Изменение оформления и настройки основных элементов. Получение справочной информации. Изменение настроек, свойств рабочего стола и т.д. Установка оборудования. Мультимедиа. Звук. Установка и удаление программ. Настройка контекстного меню. Установка пароля.

**7.2 Тематический план и программа предмета
«Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word»**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Технология обработка текстовой информации.	2
2	Форматирование текста.	2
3	Таблицы в текстовых редакторах. Графические объекты в текстовых редакторах.	2
4	Создание, настройка графических объектов средствами текстового редактора. Вставка автофигуры в текстовом редакторе.	2
5	Форматирование больших документов.	4
6	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки.	2
7	Программы распознавания текста.	2
8	Создание документа в редакторе MS Word . Форматирование шрифтов, работа с колонтитулами	4
	ИТОГО:	20

ПРОГРАММА

Управление работой текстовых редакторов.

Ввод, редактирование и форматирование текста: работа по созданию, редактированию и форматированию текста в текстовом процессоре. Первоначальные настройки текстовых документов. Сохранение и печать документа. Работа со списками.

Создание таблиц. Построение диаграмм: работа по созданию, редактированию и форматированию таблиц и диаграмм в текстовом процессоре. Сохранение и печать документа. Графическое оформление таблиц.

Создание колонтитулов. Вставка рисунков, иллюстраций работа по созданию, верхнего и нижнего колонтитулов в тексте. Поиск, форматирование рисунков и иллюстраций. Сохранение и печать документа.

Работа с формами. Создание тестов. Использование панели инструментов «Формы» для создания тестов

Работа в редакторе формул. Работа с символами, нумерованными и ненумерованными списками, верхними и нижними индексами, редактором формул.

7.3 Тематический план и программа предмета «Компьютерные программы растровой и векторной графики»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Основные сведения о цифровом представлении графической информации в ПК.	2
2	Представление графической информации. Форматы файлов.	2
3	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровых и векторных графических изображений.	2
4	Технология работы в программе обработки растровых и векторных графических изображений.	2
5	Основные приемы рисование в редакторе Paint.	2
6	Редактирование и трансформация файла в редакторе GIMP	
7	Ввод изображений в графический редактор.	2
8	Работа с фотографией в разных редакторах.	4
		18

ПРОГРАММА

Работа с векторной графикой.

Создание изображения в векторном редакторе, входящем в состав текстового редактора Word. Создание, редактирование изображения. Изменение размеров изображения. Ввод текста. Копирование и перемещение изображения. Сохранение изображения. Вывод на принтер.

Проектирование основных чертежных объектов. Работа с инструментами графического редактора. Работа со сканированным изображением. Вывод на принтер.

Создание точечного рисунка.

Ввод и редактирование изображения в растровом редакторе Paint. Создание, редактирование изображения. Изменение размеров изображения. Ввод текста. Копирование и перемещение изображения. Сохранение

изображения. Вывод на принтер.

Работа с инструментами в графическом редакторе. Сохранение документа. Создание изображения. Работа с инструментами графического редактора. Работа со сканированным изображением. Вывод на принтер.

Ввод и редактирование изображения в редакторе GIMP. Создание, редактирование изображения. Изменение размеров изображения. Ввод текста. Копирование и перемещение изображения. Сохранение изображения. Вывод на принтер.

Работа с инструментами в графическом редакторе. Сохранение документа. Создание изображения. Работа с инструментами графического редактора. Работа со сканированным изображением. Вывод на принтер.

7.4 Тематический план и программа предмета «Создание мультимедийных презентаций MS Power Point»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ создания мультимедийных презентаций.	2
2	Мультимедийные презентации. Создание мультимедийной презентации.	2
3	Оформление презентации	2
4	Работа в программе MS Power Point	4
5	Набор текста в слайде, редактирование шрифта	2
6	Задание эффектов презентации на каждый объект. Звуковые эффекты в слайде	2
7	Вставка диаграмм в слайд, настройка, показ итоговой презентации по заданным условиям	2
8	Творческий проект презентации на тему: «Мое хобби»	4
	ИТОГО:	20

ПРОГРАММА

Работа с компьютерной презентацией.

Создание, редактирование и форматирование слайдов. Создание презентации на основе шаблона оформления. Работа с рисунками и графическими примитивами на слайдах. Редактирование и сортировка слайдов. Демонстрация презентации.

Использование различных анимаций текста и рисунков Выбор дизайна презентации. Использование анимации. Анимация объектов слайда. Демонстрация презентации.

Создание управляющих кнопок. Использование звука и видеоклипов. Работа со звуком. Использование управляющих кнопок. Переходы между слайдами. Демонстрация презентации.

Управление по смене слайдов. Настройка. Анимация

**7.4 Тематический план и программа предмета
«Электронные таблицы MS Excel и базы данных MS Access»**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Технология обработки числовой информации.	2
2	Форматы данных. Способы ввода и оформления данных.	2
3	Графические объекты в электронных таблицах.	2
4	Организация расчётов электронных таблиц.	2
5	Мастер функций.	2
6	Обработка таблиц как баз данных.	2
7	Сводные таблицы	2
8	Работа в программе электронных таблиц MS Excel	2
9	Относительная и абсолютная адресация MS Excel	2
10	Ввод данных по предложенному образцу (карточки)	2
11	Работа с данными в таблице.	6
12	Системы управления базами данных. Типы БД.	2
13	Типы данных. Создание базы данных	2
14	Ввод данных. Обработка данных в БД	2
15	Работа в программе MS ACCESS	2
16	Создание структуры БД.	2
17	Модификация таблиц и работа с данными	2
18	Поиск и печать данных: сортировка, фильтрация.	2
19	Создание пользовательских форм для ввода данных	2
20	Работа с отчетами в СУБД	2
	ИТОГО	40

ПРОГРАММА

Работа с электронными таблицами.

Ввод, редактирование и форматирование данных в электронной таблице:

работа по созданию, редактированию и форматированию текста и чисел в электронной таблице. Сохранение и печать документа. Адресация.

Работа с формулами в электронной таблице. работа по созданию, редактированию и форматированию формул в электронной таблице. Сохранение и печать документа.

Создание графиков, гистограмм и диаграмм в электронной таблице. работа по созданию, редактированию и форматированию графиков, диаграмм и гистограмм в электронной таблице. Сохранение и печать документа.

Создание связи листов и связи файлов и электронной таблице. Работа по созданию связи листов в книге базы данных. Связи между файлами в электронной таблице Excel.

Работа в электронной таблице как с базой данных.

Работа с базами данных.

Ввод, редактирование и форматирование данных в базе данных Access
Работа по созданию, редактированию, форматированию полей и записей в базе данных.

Использование фильтра. Создание запросов, форм, отчетов. Работа по созданию запросов, отчетов и форм, полей и записей в базе данных. Сортировка.

Работа в БД в режиме мастера. Работа по нахождению суммы, минимума, максимума, среднего значения заданных полей. Разбиение и связывание таблиц в базе данных Access.

7.5 Тематический план и программа предмета «Работа с Интернет»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Структура и виды информационных ресурсов сети Интернет	1
2	Всемирная паутина Web-сервер. Провайдеры и подключение	1
3	Поисковые сайты. Правила запросов.	1
4	Основные виды услуг Интернета.	1
5	Электронная почта. Создание своего почтового ящика.	1
6	Средства общения. Соц. сети	1
7	Госуслуги. Создание учетной записи. Работа с услугами.	1
8	Сбербанк Онлайн. Регистрация, оплата услуг.	1
9	Мобильные приложения	2
10	Создание облачного хранилища.	2
11	Размещение информации в облачном хранилище.	2
13	Размещение информации в облачном хранилище, ее корректировка, совместное редактирование файла несколькими пользователями в режиме онлайн.	2
	ИТОГО:	16

ПРОГРАММА

Работа в локальных компьютерных сетях: основные этапы, последовательность. Предоставление доступа к ресурсам компьютера.

Передача информации по локальной сети. Использование полного сетевого доступа. Работа с передачей данных по локальной сети. Блокировка и разблокировка доступа к локальной сети.

Работа в Интернете:

Подключение к Интернету. Подключение к Интернету. по коммутируемым телефонным каналам. Настройка соединения.

Работа с электронной почтой. Настройка почтовой программы Outlook

Express.

Работа в почтовой программе Outlook Express. Создание учетных записей.

Путешествия по Всемирной паутине. основные этапы, последовательность, правила приема, особенности. Работа в среде браузера Internet Explorer.

8 Тематический план и программа производственного обучения.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела	Кол-во часов
1	Основы информатики. Аппаратное и программное обеспечение.	4
2	Автоматизация производства .	3
3	Введение в операционную систему MS Windows	3
4	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	6
5	Графический редактор	4
6	Сетевые технологии.	4
7	Электронные таблицы. Базы данных.	6
	Итого:	30

ПРОГРАММА

Текстовые и графические редакторы: ввод, редактирование и форматирование текстов; оформление заголовков и подзаголовков; создание колонтитулов; работа с иллюстрациями, таблицами, диаграммами; макетирование страниц; оформление титульных листов; подготовка к печати; печать документа; оформление документа; оформление бланка организации; оформление трафаретных писем; создание изображения в растровом редакторе; создание изображения в векторном редакторе.

Электронные таблицы: ввод, редактирование и форматирование данных; работа по вводу формул; работа с встроенными функциями; использование математических и логических функций; работа по сортировке и поиску данных; построение диаграмм и графиков; использование ЭТ как база данных.

Базы данных: создание, редактирование и форматирование табличных баз данных; создание иерархических и сетевых баз данных; работа по поиску данных с помощью фильтров и запросов; работа по сортировке данных; печать

данных с помощью отчетов; создание реляционной базы данных.

Мультимедиа: создание компьютерной презентации; работа со звуком и видеоклипами; настройка анимации аудио и видеоклипа; создание мультимедийных проектов.

Сетевые технологии: работа по передаче информации в локальной сети; использование полного сетевого доступа; поиск информации в Интернете; интерактивное общение в Интернете; работа с электронной почтой; передача и обмен данными по электронной почте; создание Web-сайтов и Web-страниц.

9. Задания на выполнение квалификационной работы

Карточка заданий № 1

Практическая работа.

MS Excel

1. Откройте программу Excel
2. Создайте таблицу по предложенному образцу,
3. Посчитайте сумму затраченную на покупку канцелярских товаров.
4. Сохраните работу под своим именем на рабочем столе.

№ п/п	Товар	Цена, р.	Количество	Сумма
1	Тетрадь в клетку	6,5	50	
2	Тетрадь в линейку	4,2	200	
3	Блокнот	8,5	100	
4	Блокнот мал	3,4	500	
5	Тетрадь 96л.	35,7	50	
6	Тетрадь 48л.	12,8	200	
7	Ежедневник	135	25	
8	Ручка шариковая	7,5	50	
9	Ручка гелиевая	12,3	250	
10	Всего			

Карточка заданий № 2

Практическая работа.

MS Word.

Напечатайте текст по предложенному образцу.

Выравнивания текста.

Окно *Пакет* позволяет вывести
страницы, входящие в открытый пакет.
Возможны два режима отображения
страниц: пиктограммы, а так же вид со
страницу, Распознать страницу,

свойствами. Для изменения режима
отображения страниц воспользуемся
контекстным меню, в котором
содержатся команды *Открыть*

~~Удалить страницу и размещены
элементы настройки окна.~~

~~Окно *Изображение* позволяет
отобразить отсканированное
изображение и разделить его на блоки. В
контекстном меню окна содержатся
команды, аналогичные командам окна
Крупный план.~~

Окно *Крупный план* предназначено для отображения увеличенного вида видимости строки или обрабатываемого участка изображения. В контекстном меню окна содержится информация о типе и свойствах изображения, команды изменения масштаба изображения, а так же команды: *Распознать блок, Анализ блока, анализ структуры таблицы, Очисть блок от мусора и Удалить блок*. Кроме того, команда меню *Тип блока* позволяет выбрать одну из рабочих опций: *Текст, Таблица, Картинка*.

Окно текст позволяет отобразить распознанный текст, для его проверки и редактирования. Контекстное меню окна содержит стандартные команды *Отменить, Восстановить, Вырезать, копировать, вставить и выделить все*, так же можно выбрать команду меню *Шрифт* для изменения параметров шрифта.

Карточка заданий № 3

Практическая работа.

MS Power Point

Создайте презентацию «Объемы и поверхности тел»

Скачайте картинки геометрических тел в сети Internet, и используйте для этого панель инструментов *Рисование*; продумайте дизайн, презентация должна состоять из шести слайдов, содержащих приведенную ниже информацию из курса Геометрии.

1 слайд титульный лист «Объёмы и поверхности тел»

2 слайд «Тела геометрии Цилиндр, Равнобедренный треугольник, Овал»,

3 слайд «вставить фигуру Цилиндра»,

4 слайд «вставить фигуру Равнобедренного треугольника»,
5 слайд «вставить фигуру Овала»,
6 слайд подписать Ф.И.О. и сохранить на рабочем столе под названием
рубежный контроль.

10. Список рекомендуемой литературы

1. С.В. Киселев Оператор ЭВМ Издательский центр «Академия», 2011
2. Е.В. Михеева Информатика Издательский центр «Академия», 2007
3. Белогорцев Е.В. Автоматизированные системы управления (сложные системы, Минск, Электронная книга БГУ, 2004.-71с. Код доступа: <http://bookin.ucoz.ru/load/2-1-0-326>
4. Е.В. Михеева, О.И. Титова Информатика, Издательский центр «Академия», Москва, 2010
Дополнительная литература
5. Е.В. Михеева Практикум по информационным технологиям Издательский центр «Академия», 2008
6. Е.В. Михеева Практикум по информатике Издательский центр «Академия», 2009
7. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к информационным ресурсам;

